



# راهنمای کاربری ایمیل تربیت مدرس

مدیریت فناوری اطلاعات  
دانشگاه تربیت مدرس

بهار ۱۴۰۲

# انتقال اطلاعات از ایمیل قبلی

وارد سایت [emm.modares.ac.ir](http://emm.modares.ac.ir) شده و اطلاعات را مانند عکس زیر وارد کنید، سپس روی دکمه‌ی شروع انتقال کلیک کرده و منتظر بمانید تا تمام ایمیل‌های شما به سامانه‌ی جدید انتقال داده شود. در صورتی که به جای **100% Done, progress bar** نوشته شده بود، ایمیل‌های شما به طور کامل انتقال یافته است. **توجه داشته باشید که دسترسی به سامانه انتقال ایمیل‌ها تنها از طریق شبکه داخلی دانشگاه امکان‌پذیر است.**

## سامانه انتقال ایمیل

لطفاً تا پایان عملیات انتقال منتظر بمانید و از بستن این صفحه خودداری کنید!  
باتوجه به حجم ایمیل‌های شما ممکن است این عملیات طول بکشد

### نام کاربری و رمز ایمیل

Login

Enter login name **آدرس ایمیل**

Password

Enter password **رمز عبور**

### تکرار نام کاربری و رمز ایمیل

Login

Enter login name **تکرار مجدد آدرس ایمیل**

Password

Enter password **تکرار مجدد رمز عبور**

اگر این پنجره (یا برگه) را در حین همگام سازی و انتقال ببندید، همگام سازی را متوقف می کند، مثل این است که دکمه قرمز "توقف" را فشار دهید

**توقف!** **شروع انتقال**

زمان

Progress bar



## راهنمای دسترسی ایمیل مدرس از طریق وب

- ورود به بست الکترونیک
- کار با تقویم (Calendar)
- تغییر رمز عبور
- تعریف مخاطبین (Contacts)
- آشنایی با محیط وب (Webmail)
- ایجاد وظایف (Tasks)
- ایجاد پوشه جدید (New Folder)
- ایجاد یادداشت‌ها (Notes)
- ایجاد و ارسال بست الکترونیک
- ذخیره‌ی اسناد (Docs)
- ضبط و ارسال پیام صوتی (Voice)
- درج امضاء (Signature)

# ورود به پست الکترونیک

ورود به ایمیل مدرس

email address

password

Sign In →

انتقال ایمیلها

ایمیل قدیمی

راهنمای استفاده از ایمیل

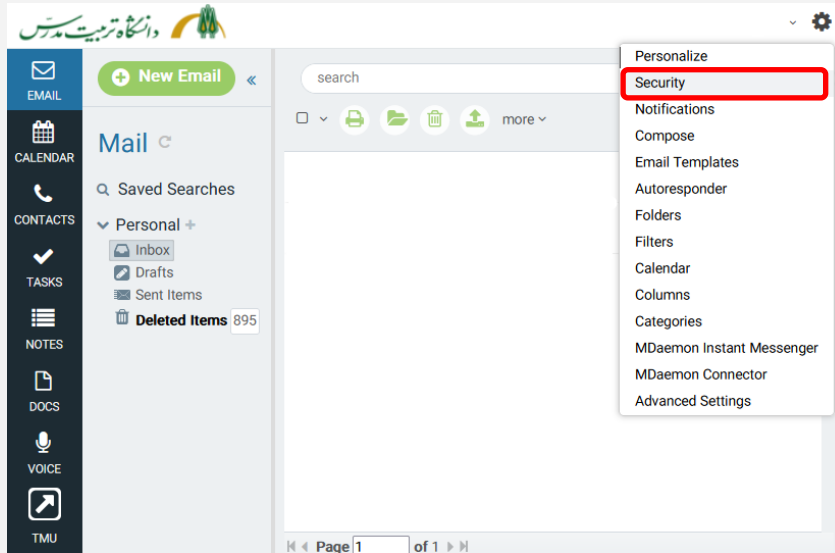
- با استفاده از مرورگر وارد سایت <https://mail.modares.ac.ir> شوید.
- در قسمت Email Address پست الکترونیک خود را وارد نمایید.
- در قسمت Password رمز عبور خود را وارد کنید.
- برای دسترسی به ایمیل قبلی خود روی گزینه‌ی ایمیل قبلی و بمنظور انتقال ایمیل‌ها به ایمیل سرور جدید بر روی دکمه‌ی انتقال ایمیلها کلیک کنید

آدرس ایمیل

رمز عبور

# تغییر رمز عبور

برای تغییر رمز عبور، وارد منوی تنظیمات (Settings) شده و گزینه‌ی Security را انتخاب نمایید. در پنجره‌ی باز شده، قسمت Current Password را بیابید و رمز فعلی خود را وارد کنید. در قسمت New Password رمز عبور جدید را وارد کرده و در قسمت Confirm New Password رمز عبور جدید را جهت تایید وارد کنید. در انتها روی دکمه Change Password کلیک کنید.



# تغییر رمز عبور

Settings

Return to Inbox Save

Windows 10   Firefox 111.0	192.168.128.33	2023-04-09 12:26:39	Local IP
Windows 10   Firefox 111.0	192.168.128.33	2023-04-08 11:13:06	Local IP
Windows 10   Firefox 111.0	192.168.128.33	2023-04-03 14:36:02	Local IP

**App Passwords**  
You must set up Two Factor Authentication in order to view the App Passwords options

**Password Required**  
You must confirm your current password in order to change your password, or to make changes to Two Factor Authentication.

**Change Your Password**  
Enter your old password above. Then enter your new password below and confirm it. Your password will be changed when you click "Save".  
(A good password should contain a mix of capital and lower-case letters, numbers, and symbols.)

**Current Password** [.....] [Change Password]

**New Password** [.....] [Change Password]

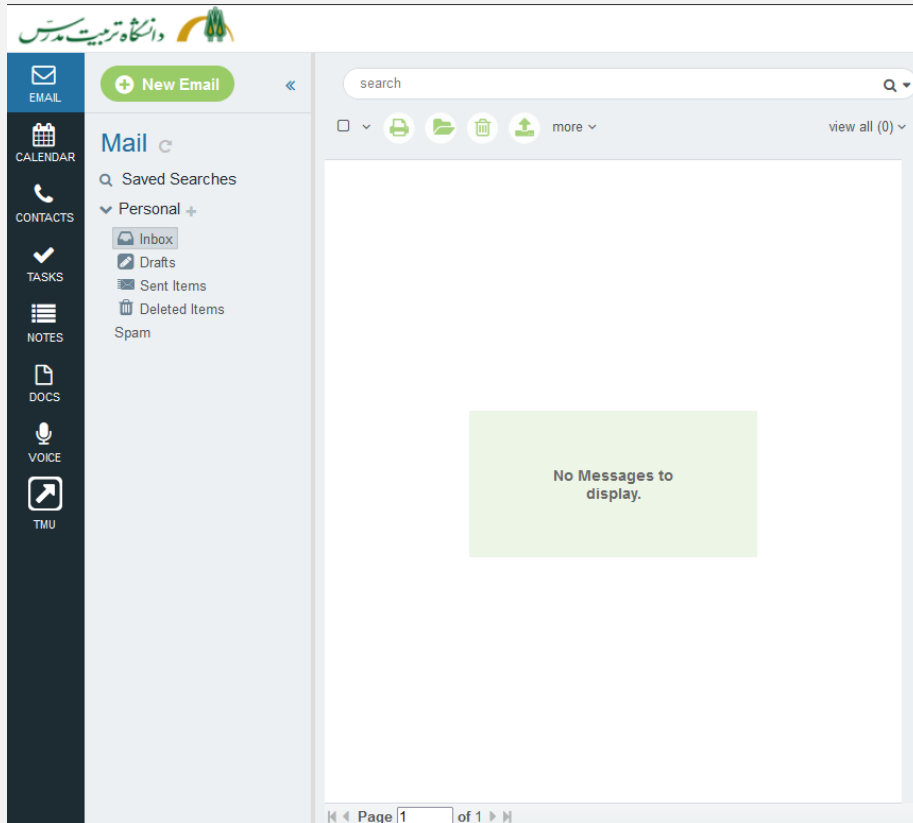
**Confirm New Password** [.....] [Change Password]

رمز عبور فعلی

رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور جدید

# آشنایی با محیط وب (Webmail)



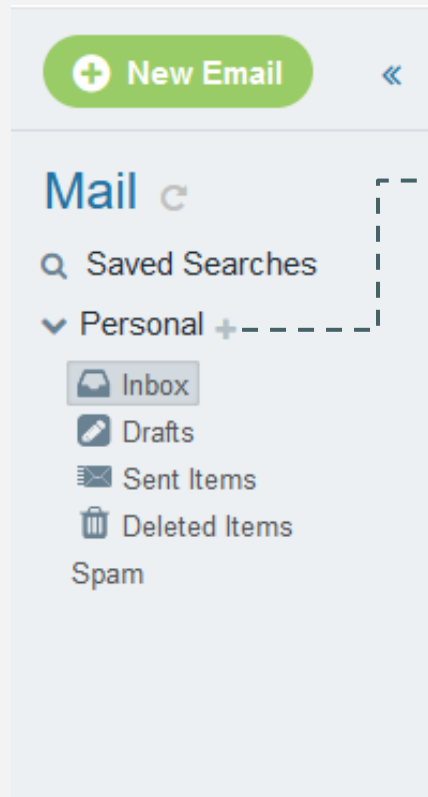
- در اولین ورود با پنجره‌ای نظیر پنجره‌ی رو به رو مواجه می‌شوید. نوار منوی مشکی رنگ سمت چپ به شما این امکان را می‌دهد که از ابزارهایی نظیر تقویم، مخاطبین، وظایف و... استفاده کنید.
- نوار میانی به شما این امکان را می‌دهد که پوشه‌های مربوط به پست الکترونیک خود را مدیریت کنید. در زیر بخش Personal شما می‌توانید پیام‌های دریافتی، پیش‌نویس‌ها، پیام‌های ارسالی و پیام‌های پاک شده‌ی خود را مشاهده کنید. برای ایجاد و ارسال پیام جدید از دکمه سبز رنگ New Email استفاده کنید.
- در صورتی که پیامی در پیام‌های دریافتی شما نیست، اما از ارسال این پیام توسط شخصی دیگر مطلع هستید، به بخش Spam مراجعه کنید.
- نوار سمت راست نیز برای مشاهده، چاپ، حذف و انتقال پیام(ها) به پوشه‌ی دیگر و... مورد استفاده قرار می‌گیرد.





# ایجاد پوشه‌ی جدید (New Folder)

با استفاده از علامت بعلاوه موجود در سمت راست بخش Personal شما به پنجره‌ای هدایت می‌شوید که در آن نام پوشه و محل قرار گیری پوشه را مشخص می‌کنید.



New Folder

Create a Folder

Folder Name:


Nest under:

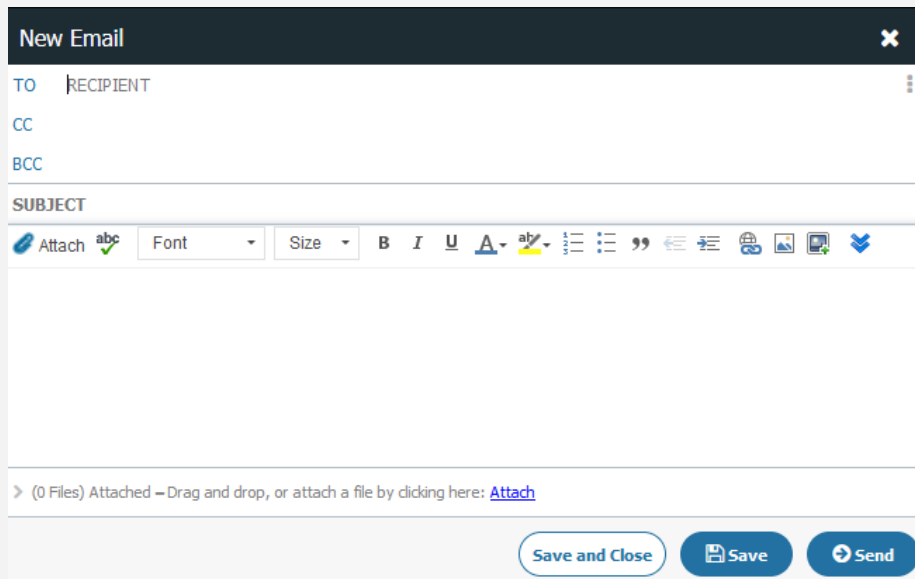
Cancel Save

اسم پوشه‌ی مدنظر

محل پوشه‌ی مدنظر

# ایجاد و ارسال پست الکترونیک

با استفاده از دکمه‌ی New Mail، به صفحه‌ی زیر هدایت می‌شوید که در آن امکان ارسال پست الکترونیک و نفر(نفرات) دیگر وجود دارد. در قسمت TO، آدرس پست الکترونیک شخص(اشخاص) دریافت کننده پیام وارد می‌شود. در قسمت CC رونوشت پیام را می‌توان برای شخص(اشخاص) دیگری ارسال کرد. بخش BCC نیز برای ارسال رونوشت مخفی استفاده می‌شود. در بخش SUBJECT نیز موضوع پیام بیان می‌شود. در زیر نوار ویرایش متن، می‌توانید محتوای پیام را بنویسید. با کلیک روی ، می‌توان نوار ویرایش متن را به صورت کامل مشاهده کرد.



New Email

TO RECIPIENT

CC

BCC


SUBJECT

Attach abc Font Size B I U A abc Bulleted list Numbered list Quote Undo Redo Print Insert image Insert link Send

> (0 Files) Attached – Drag and drop, or attach a file by clicking here: [Attach](#)

Save and Close Save Send

# ایجاد و ارسال پست الکترونیک

با کلیک بر روی  می‌توانید به تنظیمات پیشرفته‌ی ارسال ایمیل دسترسی پیدا کنید. Urgent Message به معنی پیام اضطراری است و باعث می‌شود که این پیام سریع‌تر از پیام‌های دیگر به گیرنده‌ی مدنظر ارسال شود. Delivery Confirmation ایمیل تایید ارسال را به شما بازمی‌گرداند و به این معنی است که پیام شما به گیرنده ارسال شده‌است. با فعال کردن گزینه‌ی Read Confirmation زمانی که گیرنده ایمیل شما را باز کند به شما پیامی مبنی بر خوانده شدن ایمیل شما توسط گیرنده داده می‌شود. با غیرفعال کردن Save to Sent Items، پیام ارسالی شما در پوشه‌ی Sent Items قرار نمی‌گیرد.

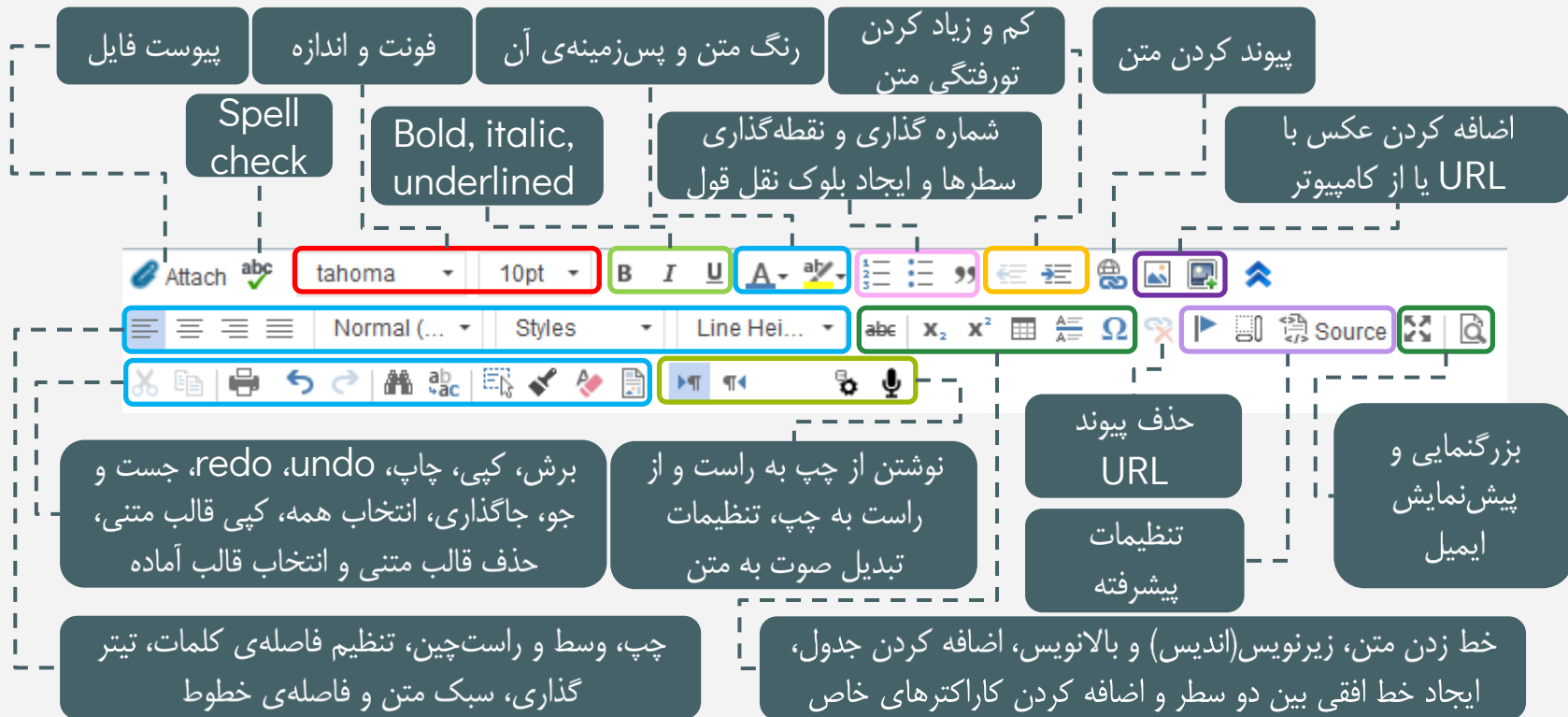
### Advanced Options

REPLY-TO

SIGNATURE **Default** ▼

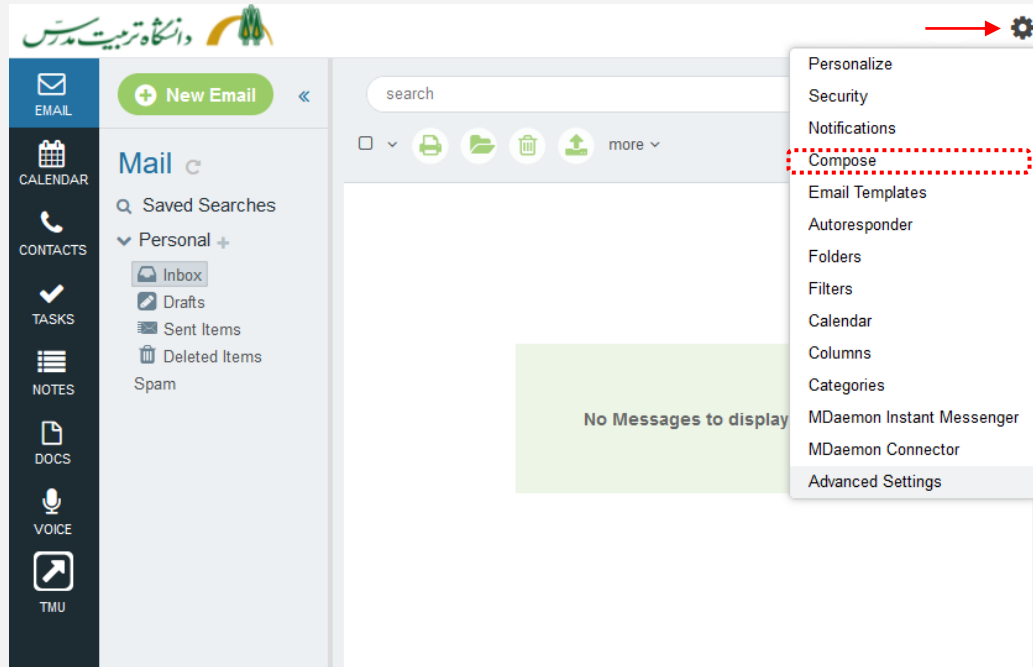
Urgent Message  Delivery Confirmation  Read Confirmation  Save to Sent Items

# ایجاد و ارسال پست الکترونیک



# درج امضاء (Signature)

برای درج امضاء، وارد منوی تنظیمات (Settings) شده و گزینه‌ی Compose را انتخاب نمایید. در پنجره‌ی باز شده، قسمت Edit Signatures ببینید. متن امضاء خود را وارد کردن و در آخر روی دکمه‌ی Apply Changes



# درج امضاء (Signature)

Settings [Return to Inbox](#) [Save](#)

**Email Address** "Mohammad Mehdi Alaedini" <m.Alaedini@modares.ac.ir> List of addresses you can assign a default signature to

**Signatures** **Default** Choose which signature to set as your default for the above email address

---

**Edit Signatures**

The System signature cannot be deleted or changed.  
The Default signature cannot be deleted, and the name cannot be changed.  
To create a new signature, edit the name of the signature and click "New".

**Signatures** **Default** Choose which signature to edit

[Delete](#) [Apply Changes](#) [New](#)

**Selected Signature Name**

در این قسمت می‌توانید متن امضاء خود را تایپ کنید. پس از اتمام امضاء بر روی گزینه‌ی Apply Changes کلیک کنید.

# کار با تقویم (Calendar)

با انتخاب Calendar از نوار منو، پنجره‌ای مانند پنجره‌ی زیر به شما نمایش داده می‌شود. در نوار میانی می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی New Event، رخدادهای جدیدی را با مشخص کردن تاریخ شروع و پایان ایجاد کنید. همچنین می‌توان با دو بار کلیک روی روز مدنظر رخدادهای همان روز و یا در بازه‌ی زمانی قابل تنظیم، ایجاد کرد. در این نوار همچنین می‌توان تاریخ تقویم را به جلو و عقب برد. دو تقویم موجود به ترتیب از بالا به پایین تقویم ماه جاری و ماه آینده هستند. در منوی کرکره‌ای My Calendars می‌توان تقویم‌های دیگری نیز ایجاد و اضافه کرد.

The screenshot displays the Calendar application interface. On the left, there is a dark sidebar with navigation icons for EMAIL, CALENDAR, CONTACTS, TASKS, NOTES, DOCS, VOICE, and TMU. The main area shows a monthly calendar for March 2023. The days of the week are listed at the top: Saturday, Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, and Friday. The dates are arranged in a grid. A search bar is visible at the top right of the calendar view. Below the calendar, there is a section for 'My Calendars' with a checked box for 'Calendar'.

# کار با تقویم (Calendar)

تغییر نحوه نمایش به نمایش روزانه، هفتگی، ماهانه، سالانه، فهرستی و روز جاری

چاپ رخدادهای ماه اخیر، انتقال رخداد به تقویم دیگر، حذف رخداد انتخابی، نمایش تقویم‌ها به صورت مجزا

رفتن به ماه قبل و بعد

افزافه کردن رخداد جدید

رفتن به ماه و سال آینده یا گذشته

ماه انتخابی

ماه بعدی

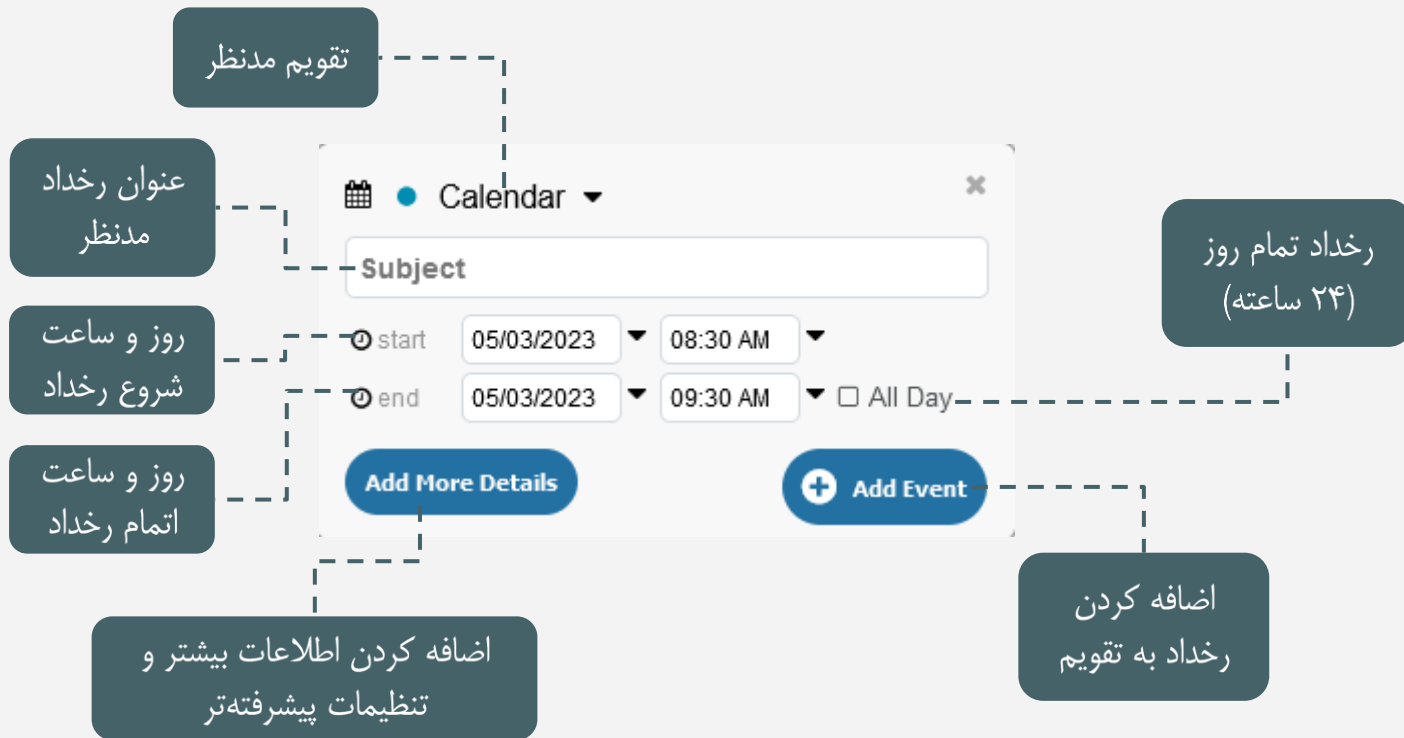
ایجاد و انتخاب تقویم‌های دیگر

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there are navigation buttons: '< >' (highlighted with a red box), 'March 2023', and icons for printing, sharing, deleting, and adding events. Below these are view options: 'Day', 'Week', 'Month' (highlighted with a blue box), 'Year', 'List', and 'Today'. A search bar is also present. The main calendar grid shows days from Saturday to Friday. The date '31' is highlighted with a green box and an orange arrow pointing to a text box that says 'روز جاری' (Today). On the left side, there is a sidebar with 'New Event' (highlighted with a green box), a month/year selector (March 2023), and a list of days for the current month and the next month (April 2023). At the bottom left, there is a 'My Calendars +' section with a checked box for 'Calendar'.

جست و جوی رخدادهای



# کار با تقویم (Calendar)



# کار با تقویم (Calendar)

The image shows a screenshot of a calendar application's event creation form. The form is titled "Calendar" and includes various fields for event details. Annotations in Persian are connected to specific parts of the form by dashed lines:

- عنوان رخداد مدنظر** (Event title) points to the "Subject" field.
- تقویم مدنظر** (Calendar) points to the "Calendar" dropdown menu.
- روز و ساعت شروع و پایان رخداد و رخداد ۲۴ ساعته** (Start and end time and 24-hour event) points to the "start" and "end" time fields.
- تکرار روزانه، هفتگی، ماهانه یا سالانه رخداد** (Repeat: daily, weekly, monthly, or yearly) points to the "repeat" dropdown menu.
- توضیحات مربوط به رخداد** (Event details) points to the "notes" text area.
- طبقه‌بندی رخداد** (Event classification) points to the "Categories" field.
- بازهی یادآوری رویداد** (Event reminder) points to the "reminder" dropdown menu.
- درجه اهمیت رخداد و انتخاب آن به عنوان رخداد محرمانه** (Event importance and marking as private) points to the "Priority" and "Mark as private" options.
- مکان وقوع رخداد** (Event location) points to the "location" field.
- وضعیت شخص(ها) حین رویداد** (Person status during event) points to the "show time as" dropdown menu.

The form includes fields for "Subject", "start" (01/04/2023 08:30 AM), "end" (01/04/2023 09:30 AM), "repeat" (Never), "location", "notes", "show time as" (Busy), "Categories" (No Categories Selected), and "reminder" (No reminder). Buttons for "Cancel" and "Save" are at the bottom right.

# کار با تقویم (Calendar)

افزودن شرکت کنندگان  
به رخداد

The screenshot shows a calendar event creation interface. At the top, it says "Calendar" with a dropdown arrow, "Priority: Normal" with a dropdown arrow, and "Mark as private" with a checkbox. Below this is a "Subject" input field. There are four tabs: "Details", "Attendees", "Scheduling Assistant", and "Attachments (0)". The "Attendees" tab is active. Below the tabs is an empty input field for adding attendees, followed by an "Add" button and an "Add From Contacts" button. At the bottom left, there is an envelope icon. At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons. Dashed lines connect callout boxes to the "Add From Contacts" button, the envelope icon, and the "Add" button.

افزودن شرکت کنندگان  
از مخاطبین

ارسال پیام به شرکت کنندگان

# کار با تقویم (Calendar)

افزودن شرکت کنندگان  
از مخاطبین

افزودن شرکت کنندگان  
به رخداد

فهرست تمام شرکت کنندگان

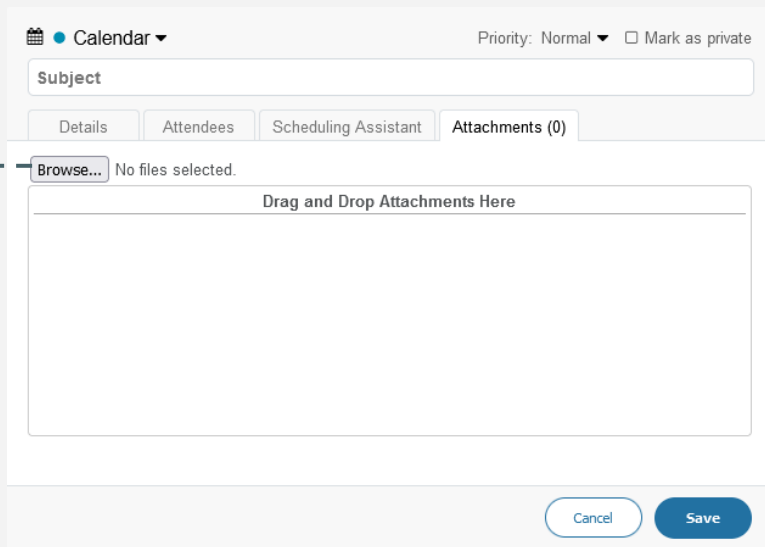
The screenshot shows a calendar application interface for scheduling a meeting. At the top, it displays "Calendar" with a priority dropdown set to "Normal" and a "Mark as private" checkbox. Below this is a "Subject" input field. There are tabs for "Details", "Attendees", "Scheduling Assistant", and "Attachments (0)". The date is set to "2/4/2023" with a "Refresh Calendar" button. The time range is from "08:30 AM" to "09:30 AM" on "02/04/2023". A legend on the right shows status options: Busy (blue), Tentative (purple), Out of Office (grey), and No Information (white). A green box highlights the "Auto-Pick Next" button. A red box highlights the "All Attendees" table, which is currently empty. At the bottom, there are "Cancel" and "Save" buttons.

All Attendees	

رفتن به زمان قبل و انتخاب  
خودکار زمان خالی بعدی در  
تقویم

# کار با تقویم (Calendar)

انتخاب پیوست رخداد



The screenshot shows a web interface for creating a calendar event. At the top, there is a dropdown menu for the calendar, currently set to "Calendar". To the right, there are options for "Priority: Normal" and a checkbox for "Mark as private". Below this is a "Subject" input field. A horizontal tab bar contains four tabs: "Details", "Attendees", "Scheduling Assistant", and "Attachments (0)". The "Attachments (0)" tab is selected. Under this tab, there is a "Browse..." button, the text "No files selected.", and a large rectangular area with the text "Drag and Drop Attachments Here". At the bottom right of the form, there are "Cancel" and "Save" buttons.

# تعریف مخاطبین (Contacts)

با انتخاب Contacts از نوار منو، پنجره‌ای مانند پنجره‌ی زیر به شما نمایش داده می‌شود. در نوار میانی می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی New Contact، مخاطب جدیدی را با تعیین کردن مشخصات او وارد کنید. با زدن این دکمه، پنجره‌ی سمت راست تغییر کرده و به شما امکان وارد کردن مشخصات مخاطب را می‌دهد. برای وارد کردن مخاطبین از فایل روی گزینه‌ی Import Contacts کلیک کنید. در پنجره‌ی باز شده فایل CSV مخاطبین که از outlook خروجی گرفته‌اید را انتخاب و بر روی دکمه Import کلیک کنید.

The screenshot displays the MDAemon web interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for EMAIL, CALENDAR, CONTACTS (highlighted), TASKS, NOTES, DOCS, VOICE, and TMU. The main content area is titled 'Contacts' and features a '+ New Contact' button, a search bar, and a 'Sort by: Name' dropdown. Below these are icons for group actions and a list of items. The list is currently empty, showing a message: 'No items are on this list at present.' On the right side, there is a summary section with a group icon and the text 'Showing 0 contacts'. Below this is a list of actions: 'New Contact', 'New Distribution List', 'Import Contacts', and 'Download MDAemon Connector'. A note at the bottom right explains that sharing calendars, contacts, and more is possible with other MDAemon groupware users by installing the MDAemon Connector. The footer shows 'Page 1 of 1'.

# تعريف مخاطبين (Contacts)

انتخاب فایل CSV  
مخاطبين

## Import contacts from Microsoft Outlook

Select an Outlook export file. The file must have been exported using Outlook's 'Comma Separated Values (Windows)' option.

### Select file to import

No file selected.

Click the Import button to import the file.

- Contacts
- Groups (only recognizes MDAemon format)

Cancel

Import


# تعریف مخاطبین (Contacts)





# تعریف مخاطبین (Contacts)

New Contact

  No files selected.  
  
Drag Picture Here

No Categories Selected

Contact Details

Full name

Company

E-mail

Business Phone

Home Phone

Mobile Phone

Categories:

Business Website

BlackBerry PIN

IM address

Assistant

یافتن و بارگذاری  
عکس مخاطب

جزئیات بیشتر

طبقه بندی مخاطب به طبقه‌های  
مهم، اداری، شخصی و...

پین پیام پین شده به  
گوشی‌های بلک‌بری

# تعريف مخاطبين (Contacts)

## New Contact

**Business Address** ▾

Street Address  
نشانی اداره

City  
شهر

State/Province  
استان

Zip  
زیپ کد

Country  
کشور

**Work Details**

Job title  
عنوان کاری

Department  
اداره/دانشکده

Office  
دفتر

Manager's name  
اسامی مدیران

Assistant's name  
اسامی معاونان

**Personal Details**

Birthday  
تاریخ تولد 📅

Anniversary  
سالگرد 📅

## New Contact

Spouse or partner  
همسر

Nick name  
نام مستعار

Comment  
یادداشت مخاطب

**Attachments**

[Browse...](#) No files selected.

Drag and Drop Attachments Here

پیوست‌های مخاطب

# ایجاد وظایف (Tasks)

با انتخاب Tasks از نوار منو، پنجره‌ای مانند پنجره‌ی زیر به شما نمایش داده می‌شود. در نوار میانی می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی New Task، وظیفه‌ی جدیدی را با تعیین کردن مشخصات وارد کنید.

The screenshot displays the 'Tasks' application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for EMAIL, CALENDAR, CONTACTS, TASKS (highlighted), NOTES, DOCS, VOICE, and TMU. The main content area has a header with a '+ New Task' button, a search bar, and a table with columns for '% Complete', 'Subject', 'Due Date', and 'Status'. Below the table, a green box contains the text 'No items are on this list at present.' The footer shows 'Page 1 of 1'.

# ایجاد وظایف (Tasks)

انتخاب وظایف، چاپ وظایف انتخابی، انتقال یا کپی وظایف به پوشه‌ی دیگر و حذف وظایف

ایجاد وظیفه

The screenshot shows a task management application interface. On the left, there is a sidebar with a 'New Task' button and a 'Tasks' section under 'Personal'. A red arrow points from a callout box to the 'Tasks' checkbox. The main area displays a table with columns for '% Complete', 'Subject', 'Due Date', and 'Status'. The table is currently empty, showing a message: 'No items are on this list at present.' A search bar is located at the top right of the table area. A callout box at the top center points to the table's toolbar, which includes icons for view, print, folder, and delete. Another callout box at the bottom right points to the search bar.

% Complete	Subject	Due Date	Status
No items are on this list at present.			

ایجاد پوشه‌ی وظایف

جست و جوی وظیفه

# ایجاد وظایف (Tasks)

عنوان وظیفه  
مدنظر

روز شروع و پایان وظیفه

طبقه‌بندی به عنوان وظیفه‌ی  
مهم، اداری، شخصی و....

تنظیم یادآور برای وظیفه

The screenshot shows the 'Task Editor' window with several callouts pointing to specific fields:

- Subject:** A text input field for the task name.
- Start date:** A date picker field, highlighted with a red box.
- Due date:** A date picker field, highlighted with a red box.
- Status:** A dropdown menu currently set to 'Not Started'.
- Priority:** A dropdown menu currently set to 'Normal', highlighted with a green box.
- % Complete:** A progress indicator field.
- Categories:** A text input field with a dropdown arrow, currently showing 'No Categories Selected'.
- Reminder:** A checkbox and a date field (03/04/2023).
- Private:** A checkbox.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Remove Recurrence', 'Skip Occurrence', 'Cancel', and 'Save'.

وضعیت وظیفه

درجه اهمیت وظیفه و  
درصد پایان‌یافته از آن

تبدیل کردن به  
وظیفه‌ی محرمانه

# ایجاد وظایف (Tasks)

The screenshot shows the 'Task Editor' window with the following fields and callouts:

- Task Editor** (Title bar)
- Task** (Tab)
- Details** (Active Tab)
- Recurrence** (Tab)
- Attachments (0)** (Tab)
- Date completed:**  (Callout: تاریخ پایان وظیفه)
- Estimated work:**  Hours (Callout: ساعت کاری برآورد شده)
- Mileage:**  (Callout: مسافت طی شده برحسب مایل)
- Actual work:**  Hours (Callout: ساعت کاری صرف شده)
- Billing:**  (Callout: میزان هزینه)
- Companies:**  (Callout: شرکت‌های مربوطه)
- Buttons:** Remove Recurrence, Skip Occurrence, Cancel, Save

# ایجاد وظایف (Tasks)

الگوی بازرخداد  
وظیفه

بازهی بازرخداد

حذف بازرخداد

The screenshot shows the 'Task Editor' window with the 'Recurrence' tab selected. The 'Recurrence pattern' section is highlighted with a red box, and the 'Range of recurrence' section is highlighted with a green box. The 'Recurrence pattern' section includes options for 'daily', 'weekly', 'monthly', and 'yearly'. The 'weekly' option is selected, and the recurrence is set to 'Recur every 1 week(s)'. The days of the week are listed with checkboxes: Monday (checked), Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. There is also an option to 'Regenerate new task 1 week(s) after each task is completed'. The 'Range of recurrence' section includes a 'Start' date of '03/04/2023' and three options for ending the recurrence: 'No end date' (selected), 'End after: 10 occurrences', and 'End by: 05/06/2023'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Remove Recurrence', 'Skip Occurrence', 'Cancel', and 'Save'.

پریدن از رخداد

حذف بازرخداد

# ایجاد وظایف (Tasks)

یافتن فایل پیوست

The screenshot shows a 'Task Editor' window with a dark header and a light body. The 'Attachments (0)' tab is selected. A 'Browse...' button is visible, and the text 'No files selected.' is displayed. Below this is a large empty box with the text 'Drag and Drop Attachments Here'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Remove Recurrence', 'Skip Occurrence', 'Cancel', and 'Save'.



# ایجاد یادداشت‌ها (Notes)

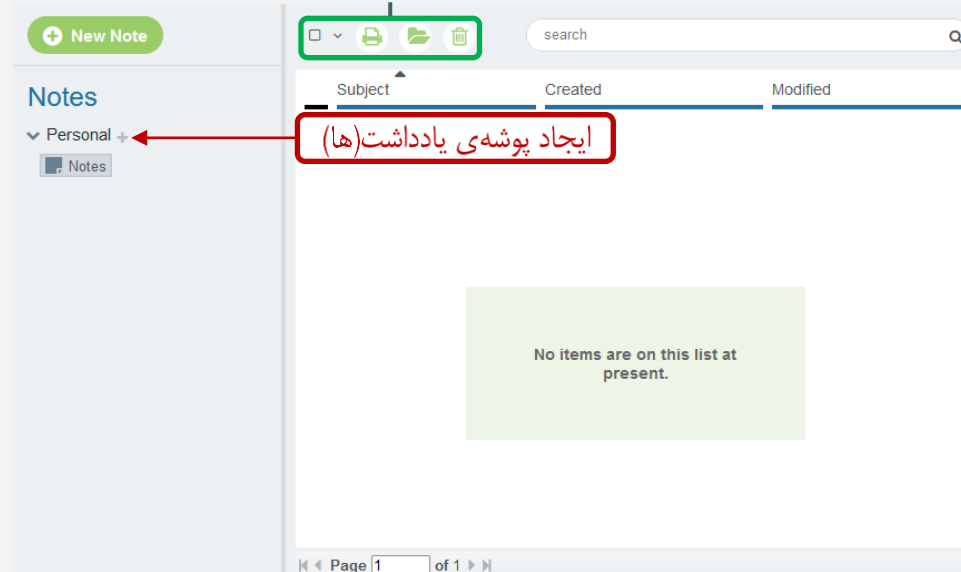
با انتخاب Notes از نوار منو، پنجره‌ای مانند پنجره‌ی زیر به شما نمایش داده می‌شود. در نوار میانی می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی New Note، یادداشت جدیدی را با تعیین کردن مشخصات وارد کنید.

The screenshot displays the Notes application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for EMAIL, CALENDAR, CONTACTS, TASKS, NOTES (highlighted), DOCS, VOICE, and TMU. The main content area features a 'New Note' button at the top left, a search bar, and a table with columns for 'Subject', 'Created', and 'Modified'. A green message box in the center of the table states 'No items are on this list at present.' The footer shows 'Page 1 of 1'.

# ایجاد یادداشت‌ها (Notes)

انتخاب یادداشت‌ها، چاپ یادداشت‌ها، انتقال یا کپی یادداشت‌ها به پوشه‌ی دیگر و حذف یادداشت‌ها

جست و جوی یادداشت‌ها



# ایجاد یادداشت‌ها (Notes)

The image shows a screenshot of the 'Advanced Note Editor' interface with several callout boxes explaining its features:

- تغییر رنگ کاغذ** (Change paper color): Points to the yellow background of the note.
- انصراف** (Cancel): Points to the 'Cancel' button at the bottom right.
- تنظیمات پیشرفته** (Advanced settings): Points to the top toolbar area.
- ذخیره** (Save): Points to the 'Save' button at the bottom right.
- رنگ یادداشت** (Note color): Points to the 'Color: Yellow' dropdown menu.
- افزافه کردن مخاطبین به یادداشت** (Add contacts to note): Points to the 'Contacts' input field.
- طبقه‌بندی یادداشت به مهم، اداری، شخصی و...** (Categorize note as important, administrative, personal, etc.): Points to the 'Categories' dropdown menu.

The interface itself includes:

- Window title: **Advanced Note Editor**
- Buttons: **Note**, **Attachments (0)**, **پیوست‌های یادداشت** (Note attachments) - highlighted with a red box.
- Text area: **متن یادداشت** (Note text) - highlighted with a red box.
- Color selection: **Color: Yellow**
- Contacts: **Contacts** input field
- Categories: **Categories: enter categories** (with a dropdown arrow and edit icon), **No Categories Selected**
- Buttons: **Cancel**, **Save**

# ذخیره‌ی اسناد (Docs)

با انتخاب Docs از نوار منو، پنجره‌ای مانند پنجره‌ی زیر به شما نمایش داده می‌شود. با استفاده از گزینه‌ی Choose a File، می‌توان سندی (فایل) را انتخاب کرد و با کلیک بر روی Upload Document آن را در اسناد نگه‌داری کرد.

The screenshot displays the 'Documents' management interface. On the left, a dark sidebar contains navigation icons for EMAIL, CALENDAR, CONTACTS, TASKS, NOTES, DOCS (selected), VOICE, and TMU. The main content area is titled 'Documents' and includes a search bar, an 'Upload a File' section with a '+ Choose a File' button and an 'Upload Document' button, and a table listing files. The table has columns for File, Size, Modified, Modified By, Delete, and Rename. One file is listed: 'Res.Guide...' with a size of 1625k, modified on 01/04/2023 at 02:22 AM. The footer shows 'Page 1 of 1'.

# ذخیره‌ی اسناد (Docs)

ایجاد پوشه‌ی اسناد

انتخاب اسناد، انتقال یا کپی اسناد به پوشه‌ی دیگر، حذف اسناد و پیوست اسناد انتخابی به نامه

جست و جوی اسناد

The screenshot shows the Microsoft Docs interface. At the top, there are icons for folder creation, deletion, and linking. Below that is a search bar. The main area features an 'Upload a File' section with a '+ Choose a File' button and a 'No file chosen' status. Below this is a green 'Upload Document' button with a 'Replace existing' checkbox. A red box highlights the 'Replace existing' checkbox with the text 'جایگذاری در صورت تکراری بودن'. Below the upload section is a table with columns for File, Size, Modified, Modified By, Delete, and Rename. A single file is listed: 'Res.Guide...' with a size of 1625k and a modified date of 01/04/2023 02:22 AM. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 1'.

File	Size	Modified	Modified By	Delete	Rename
Res.Guide...	1625k	01/04/2023 02:22 AM		Delete	Rename

بارگذاری سند

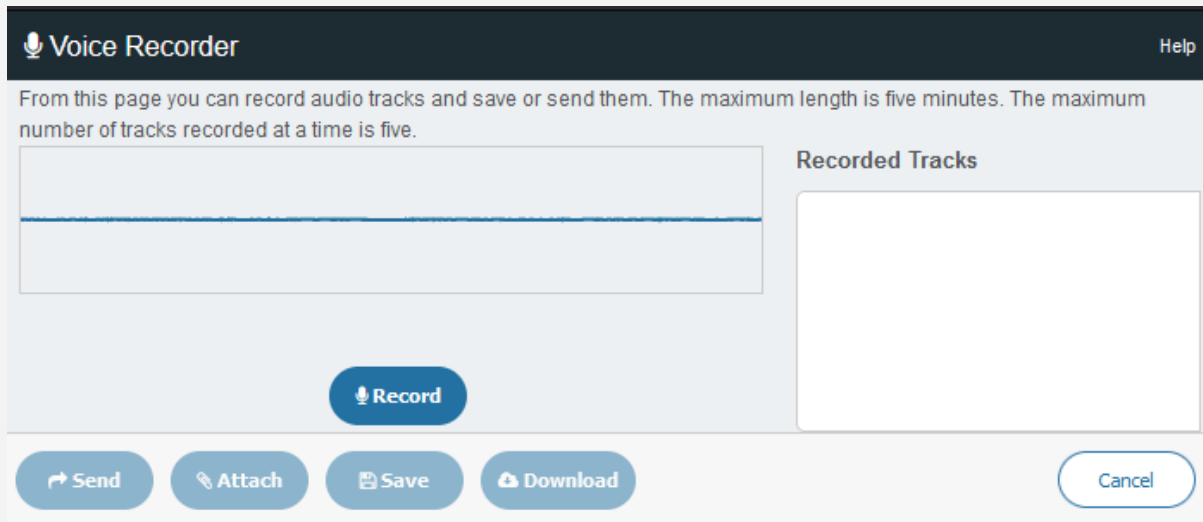
انتخاب سند

تغییر نام سند

حذف سند

# ضبط و ارسال پیام صوتی (Voice)

با انتخاب Voice از نوار منو، پنجره‌ای مانند پنجره‌ی زیر برای شما باز شده و به شما این امکان را می‌دهد که برای اشخاص، پیام صوتی ارسال کنید. با کلیک بر روی دکمه Record ضبط صوت شروع شده و مادامی که بر روی دکمه‌ی pause و یا Done کلیک نشده، ادامه می‌یابد. برای اتمام ضبط از Done و برای توقف موقت آن از Pause استفاده می‌شود. در صورتی که فقط قصد ارسال صوت را دارید می‌توانید از گزینه‌ی Send استفاده کنید اما در صورتی که قصد پیوست آن به پیامی را دارید از دکمه Attach استفاده کنید. برای ذخیره صوت از Save و برای گرفتن آن از Download استفاده کنید. صوت‌ها در صورت ذخیره کردن، در اسناد نگهداری می‌شوند.



# ضبط و ارسال پیام صوتی (Voice)

The screenshot shows a web-based voice recorder interface. At the top, it says "Voice Recorder" and "Help". Below that, a message states: "From this page you can record audio tracks and save or send them. The maximum length is five minutes. The maximum number of tracks recorded at a time is five." The interface includes a recording progress bar showing "0:05 / 0:05" and a "Record" button. Below the recording area are buttons for "Send", "Attach", "Save", "Download", and "Cancel". On the right, a "Recorded Tracks" section shows "Track 1" with a duration of "0:04.780".

Annotations in Persian:

- ارسال صوت تنها (Send audio only) - points to the "Send" button.
- پیوست صوت به نامه (Attach audio to email) - points to the "Attach" button.
- ذخیره صوت (Save audio) - points to the "Save" button.
- بارگیری صوت (Download audio) - points to the "Download" button.
- صوت‌های ضبط شده (Recorded audio) - points to the "Recorded Tracks" list.