

راهنمای ایجاد ایمیل جدید در وب میل

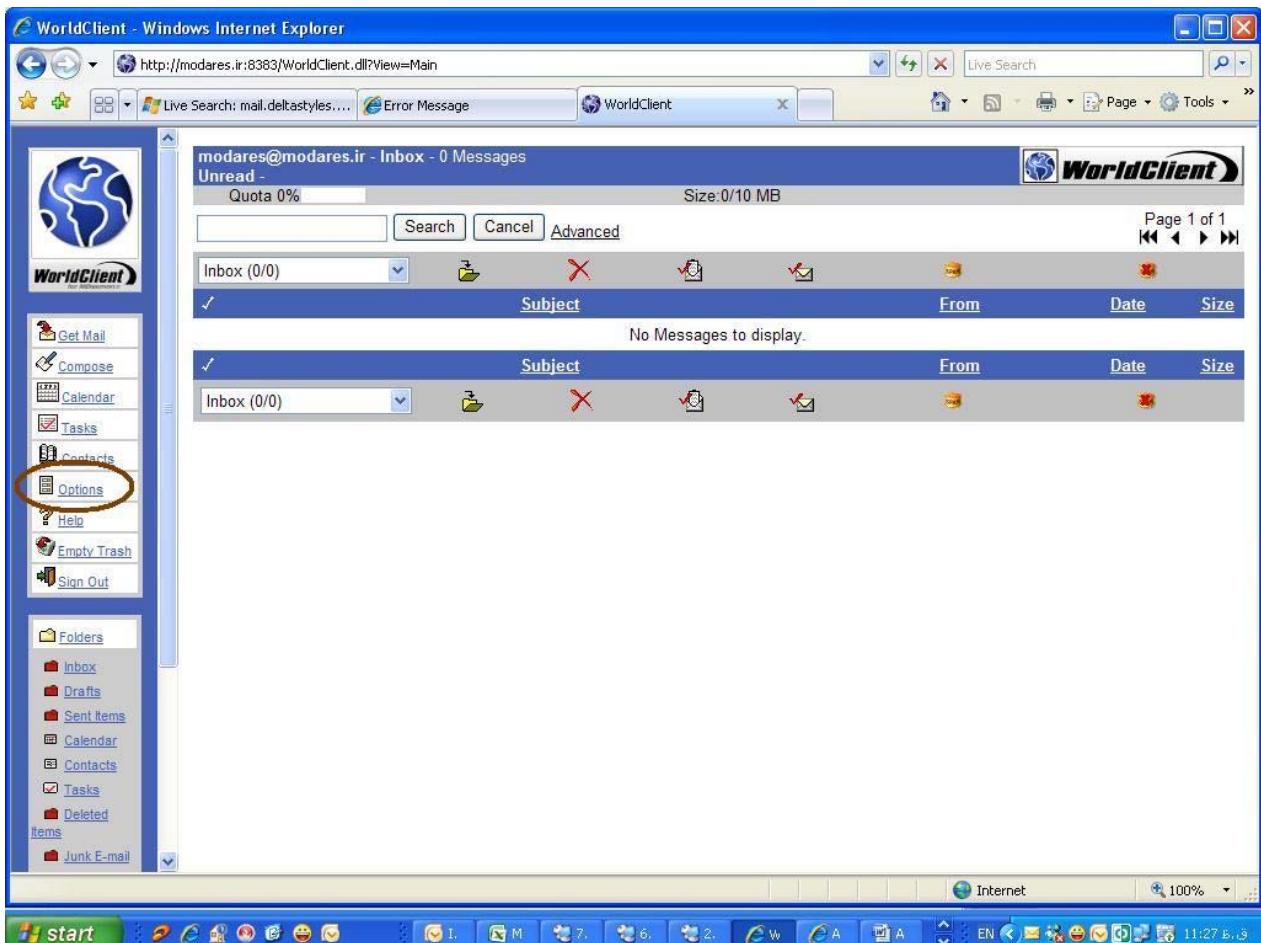
جهت ایجاد Email جدید در وب میل ابتدا باید به لینک وب میل که در مشخصات هاستینگ برای شما ارسال شده کلیک کنید تا صفحه ورودی (Login) باز شود.

(تصویر شماره ۱)



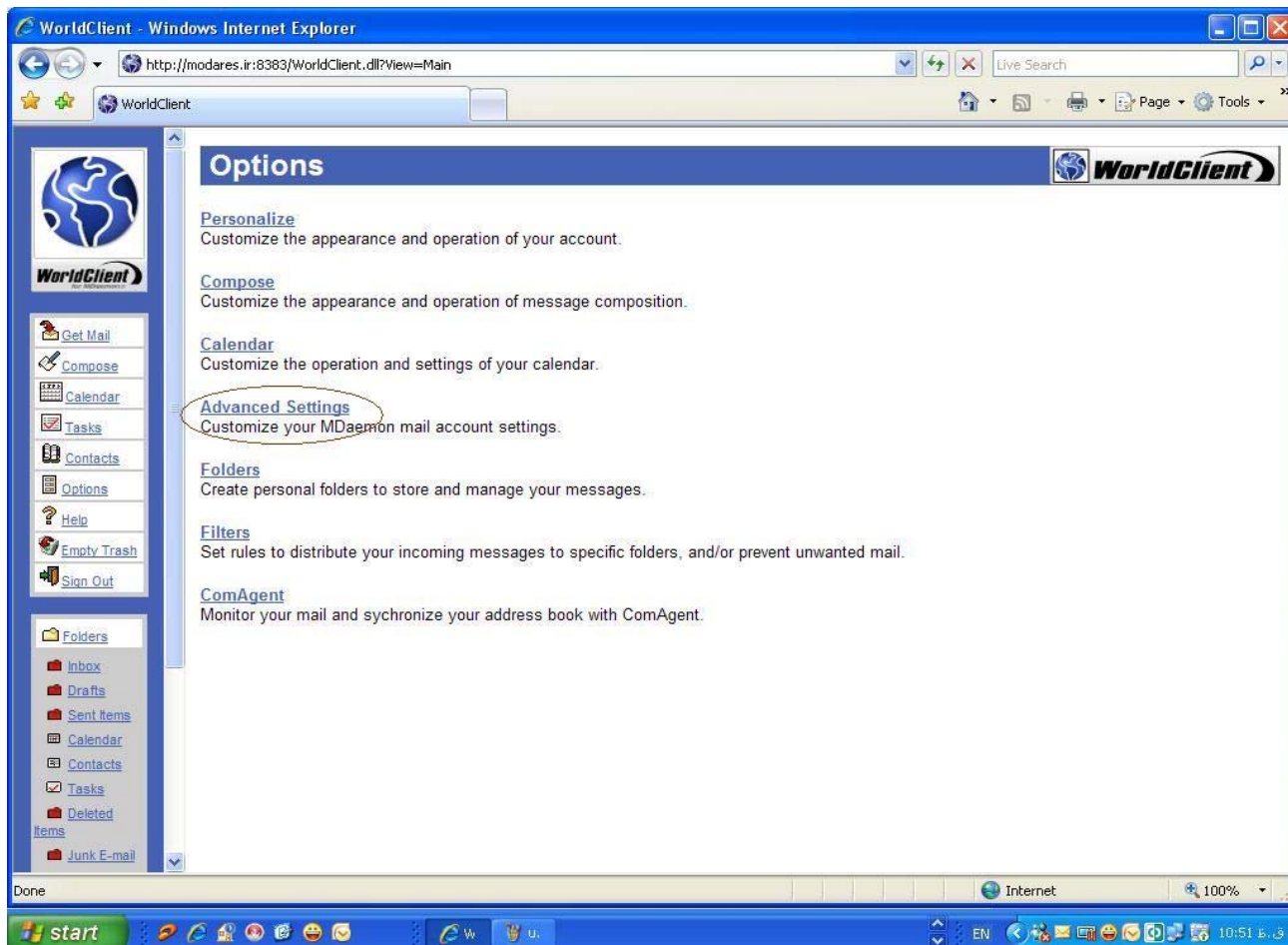
در این مرحله می بایست کلمه عبور و رمز ایمیل Admin خود را که در مشخصات هاستینگ به کار بر ارائه شده را وارد نمایید. پس از ورود باید کلید option را کلیک کنید. مشخص شده با علامت قرمز در تصویر زیر:

(تصویر شماره ۲)



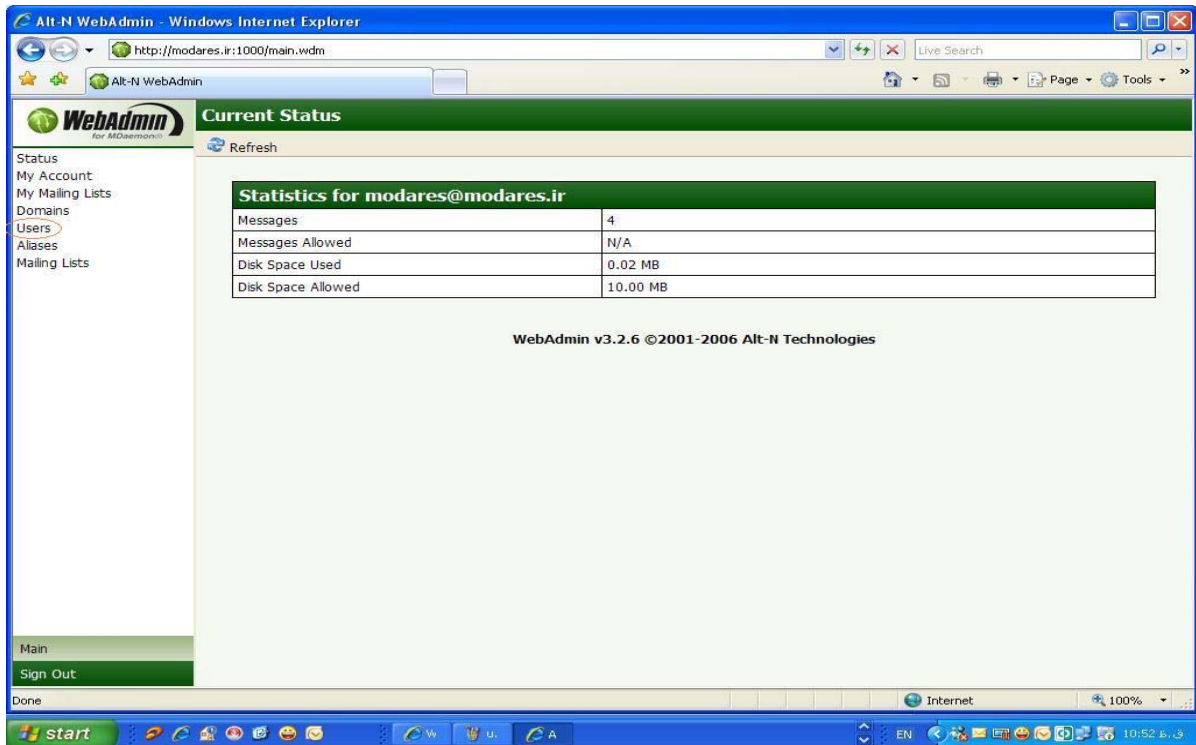
بعد از کلیک شدن دکمه Option صفحه زیر ظاهر می گردد که در این مرحله شما باید دکمه Advance setting مشخص شده در تصویر زیر را فشار دهید.

(تصویر شماره ۳)



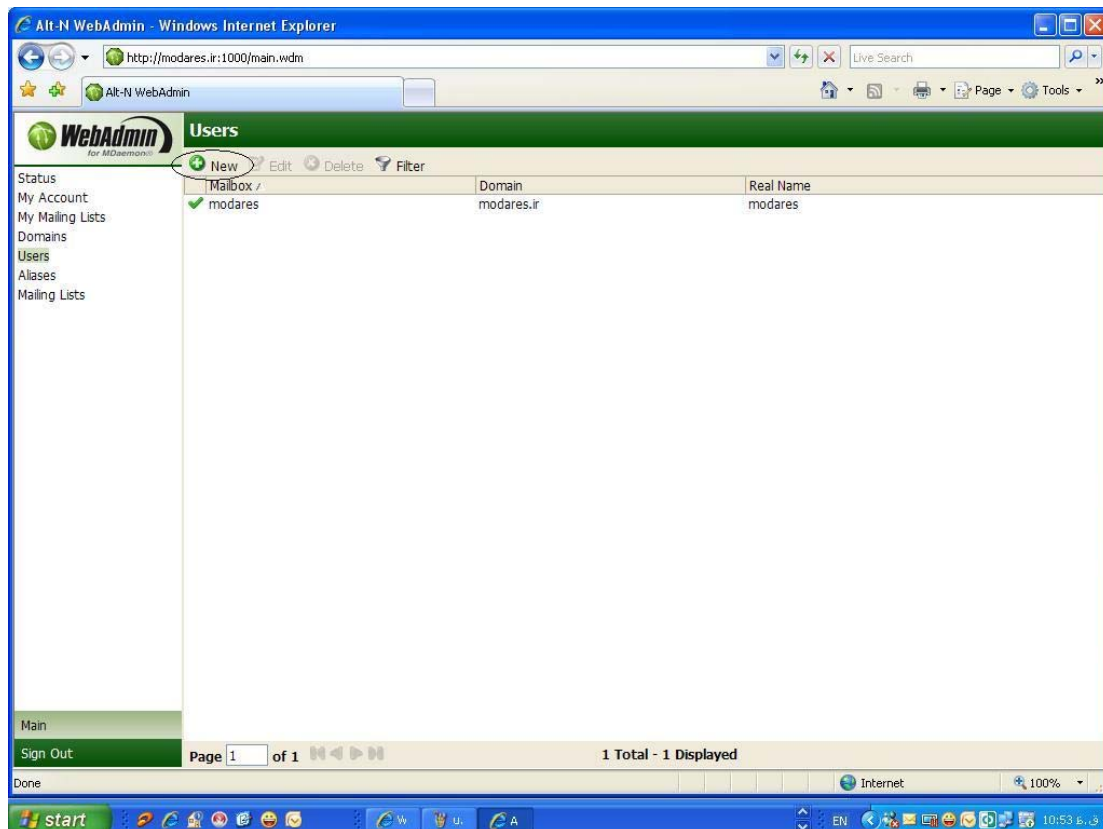
بعد از کلیک بروی دکمه Advance Setting صفحه جدیدی باز می شود که باید بر روی دکمه Users در این صفحه (مشخص شده در تصویر زیر) کلیک شود.

(تصویر شماره ۴)

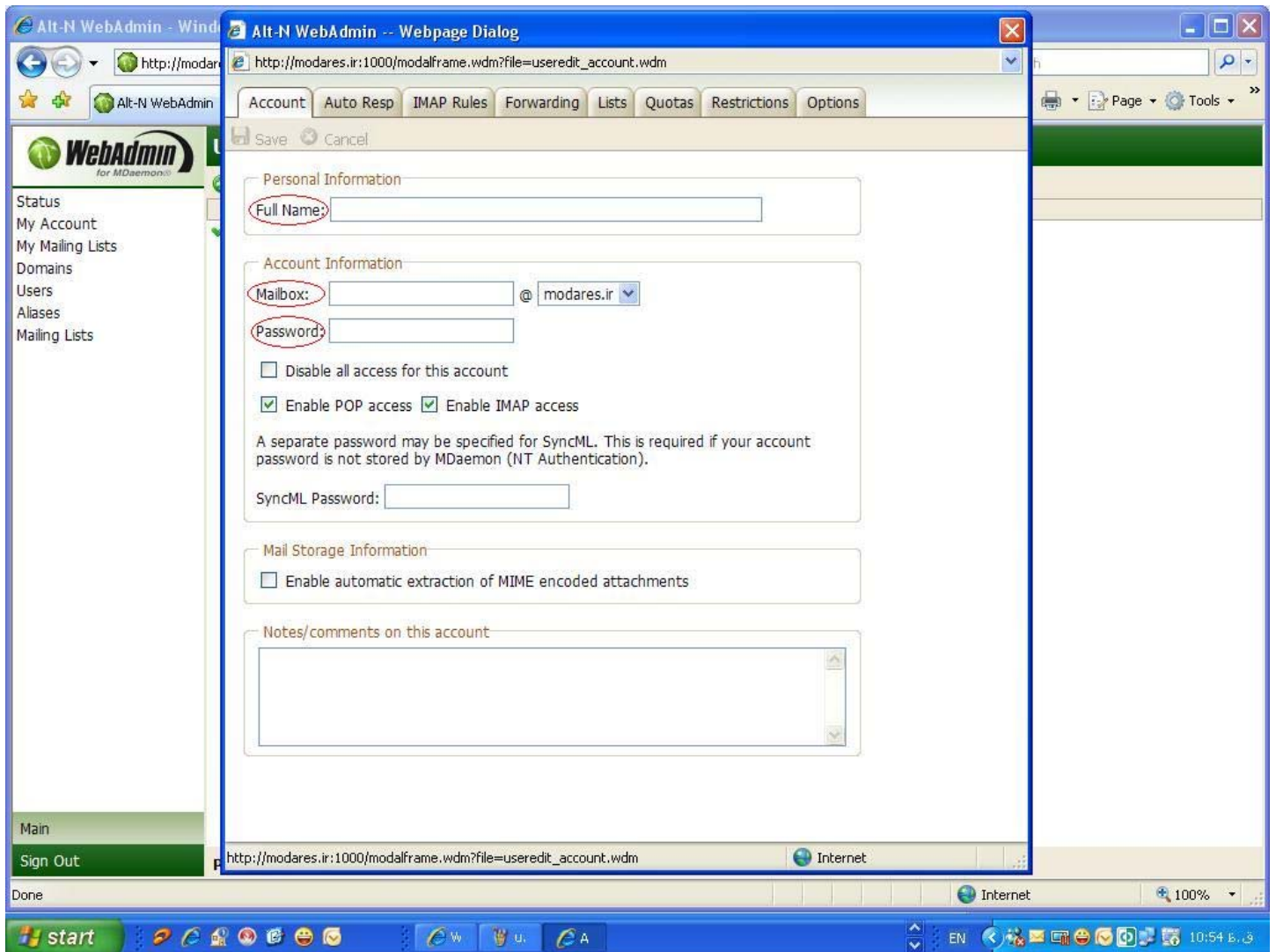


در این مرحله با کلیک بر روی دکمه Users صفحه ای با می شود که دکمه New در آن موجود می باشد که باید روی آن کلیک شود

(تصویر شماره ۵)



بعد از کلیک کردن بر روی دکمه New صفحه جدیدی باز می شود که کار بر باید فقط سه کادر خالی مشخص شده در تصویر زیر را مطابق با نیز خود پر کند و دکمه Save را کلیک کند تا امیل جدید ایجاد شود.



نکته ۱: رمز انتخابی شما باید ترکیبی از حرف کوچک ، حرف بزرگ ، عدد و بیش تر از ۵ کاراکتر باشد و در غیر این صورت رمز قبول نمی شود.

نکته ۲: به جز سه کادر خالی مشخص شده در تصویر شما سه کاربر نباید هیچ تنظیم اضافه ای انجام دهد.