

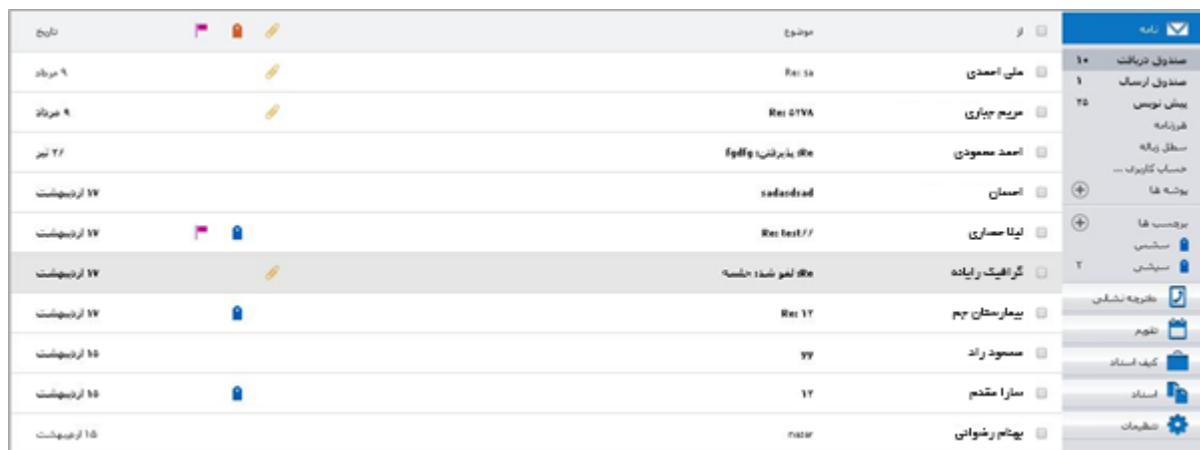


راهنمای پست الکترونیک چاپار

chaapaar
CHAPAR EMAIL SOFTWARE

نامه

پوشه های نامه: پوشه های مربوط به نامه عبارتند از صندوق دریافت، صندوق ارسال، پیش نویس، هرزنامه و سطل زباله. این پوشه ها قابل تغییر نام و حذف نیستند.



نام پوشه	تعداد	آیکون	تاریخ
صندوق دریافت	14		
صندوق ارسال	1		
پیش نویس	25		
هرزنامه			
سطل زباله			
حساب کاربری ...			
پوشه ها			
بررسی ها			
سیکس			
سیکس			
طرحه نشانی			
تقویم			
کتاب اسناد			
اسناد			
تنظیمات			

نام	آیکون	موضوع	تاریخ
علی احمدی		Re: sa	۹ مرداد
مریم بیژری		Re: 579A	۹ مرداد
احمد محمودی		Re: پذیرش: fdfg	۲۷ تیر
اصمان		sadadad	۱۷ اردیبهشت
لیلا حسینی		Re: test77	۱۷ اردیبهشت
گرافیک رایانه		Re: لگو شده: حسنه	۱۷ اردیبهشت
بیجارستان یم		Re: 17	۱۷ اردیبهشت
مسعود راد		77	۱۵ اردیبهشت
سارا مقدم		17	۱۵ اردیبهشت
پوشام رضوانی		nasir	۱۵ اردیبهشت

صندوق دریافت: نامه های جدید وارد صندوق دریافت می شوند. به طور پیش فرض پس از وارد شدن به حساب کاربری نامه های درون این صندوق نمایش داده می شود.

صندوق ارسال: به طور خودکار یک رونوشت از نامه های ارسالی در این صندوق قرار می گیرند.

پیش نویس: در صورتی که قصد ارسال نامه به محض ایجاد آن را ندارید، می توانید آن را در پوشه ی پیش نویس ها ذخیره کنید.

هرز نامه: هرزنامه ها قبل از آنکه به صندوق دریافت شما برسند فیلتر می شوند. نامه هایی که مشکوک به هرزنامه هستند در پوشه ی هرزنامه قرار می گیرند.

سطل زباله: موارد حذف شده در این پوشه قرار می گیرند و در آنجا باقی می مانند تا شما به طور دستی آن پوشه را خالی کنید.

علاوه بر پوشه های ذکر شده دو گزینه زیر نیز در پنل نامه وجود دارد که شامل دو مورد زیر است:

پوشه ها: وظیفه ایجاد پوشه های شخصی برای مرتب کردن نامه ها را بر عهده دارد.

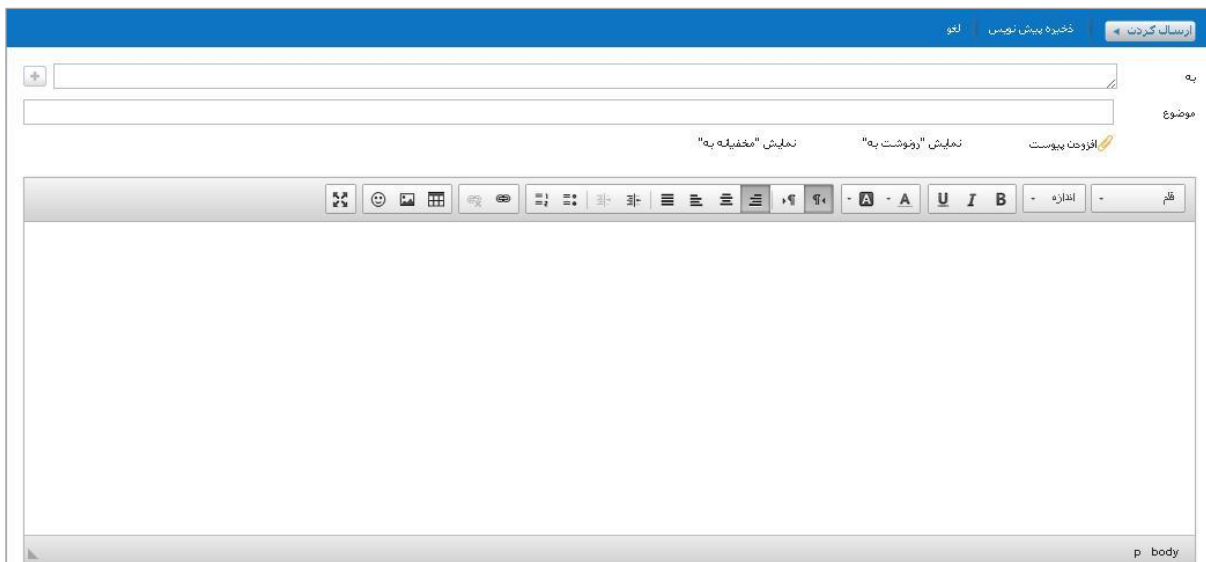
برچسب ها: وظیفه ایجاد برچسب جهت نشانه گذاری نامه ها، را بر عهده دارد.

ایجاد و ارسال نامه

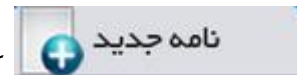
شما می توانید به محض ایجاد نامه آن را ارسال کنید و یا آن را در پوشه پیش نویس ها تا زمان ارسال، نگهدارید.

برای ایجاد نامه:

از پنل سمت راست، روی نامه کلیک کنید.



کلیک کنید، صفحه ایجاد نامه باز می شود.




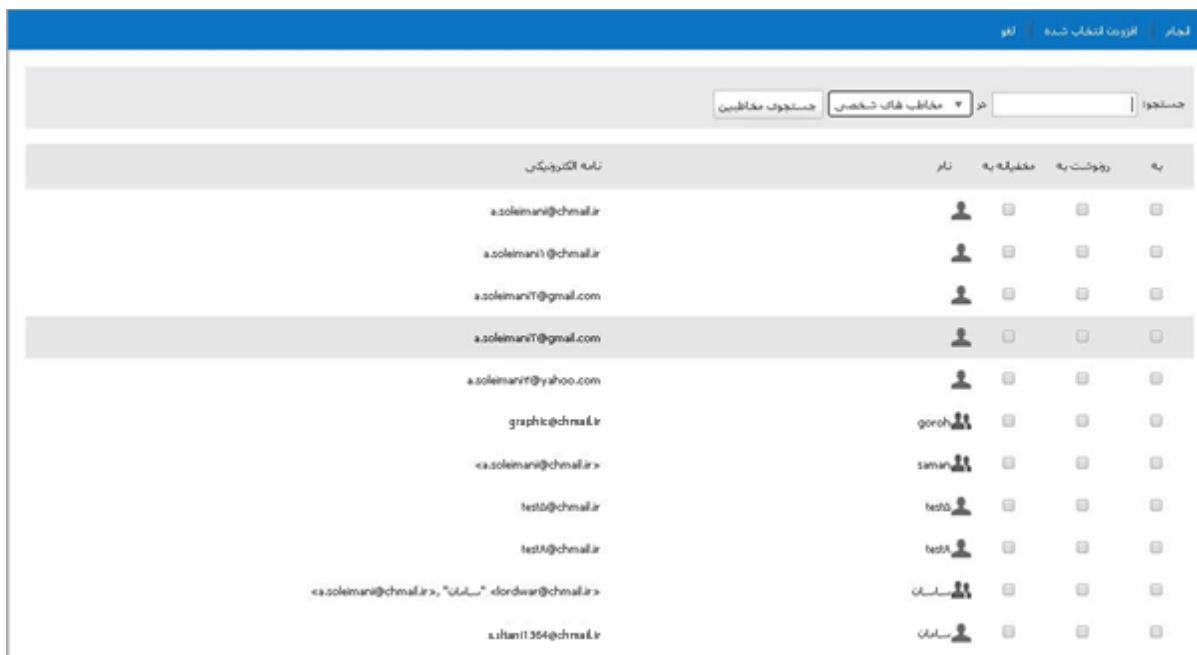
روی

- در قسمت "به" آدرس گیرنده یا گیرندگان نامه را وارد کنید و در قسمت "موضوع" موضوع نامه مورد نظر را وارد کنید. برای ارسال یک رونوشت از نامه به دیگران آدرس ها را در قسمت "رونوشت به" وارد کنید. توجه داشته باشید که بین آدرس ها از علامت های "،" و "؛" استفاده نمایید. به منظور مخفی نگه

داشتن آدرس دریافت کنندگان نامه از "نمایش مخفیانه به" استفاده کنید. برای فعال شدن این گزینه روی لینک آن کلیک کنید. متن نامه را در قاب متن پایین وارد نمایید.

• برای وارد نمودن مخاطبین از کتابچه نشانی خود، در صفحه ایجاد نامه روی "به" کلیک کرده، از قسمت

سمت چپ بر روی  کلیک کنید، پنجره زیر باز می شود.



که می توانید مخاطب ها و گروه مخاطبین مورد نظر را در قسمت "به"، "رونوشت به" و "مخفیانه به" انتخاب نمایید. سپس بر روی "انجام" کلیک کنید.

• همچنین در قسمت جستجو می توانید مخاطب مورد نظر خود را جستجو کنید و در قسمت "به"، "رونوشت به" و "مخفیانه به" انتخاب نمایید.

• برای اضافه کردن یک پیوست به نامه "افزودن پیوست" را کلیک کنید و از پنجره باز شده فایل مورد نظر را انتخاب و سپس "انجام" را کلیک کنید. امکان انتخاب چند فایل نیز وجود دارد.

انجام | لغو

فایل ها را برای پیوست کردن انتخاب کنید و سپس بر روی انجام کلیک کنید

<input type="button" value="Browse"/>		.۱
<input type="button" value="Browse"/>		.۲
<input type="button" value="Browse"/>		.۳
<input type="button" value="Browse"/>		.۴
<input type="button" value="Browse"/>		.۵
<input type="button" value="Browse"/>		.۶
<input type="button" value="Browse"/>		.۷
<input type="button" value="Browse"/>		.۸
<input type="button" value="Browse"/>		.۹
<input type="button" value="Browse"/>		.۱۰

پس از اتمام ایجاد نامه روی ارسال کلیک کنید.

اگر مایل به ارسال نامه بلافاصله پس از ایجاد آن نیستید، می توانید آن را در پوشه پیش نویس ها ذخیره کنید .
برای این کار از نوار ابزار، "ذخیره پیش نویس" را انتخاب کنید.

نوار ابزار پوشه ها



به روز رسانی: برای به روز کردن صفحه خود بر روی "به روز رسانی" کلیک کنید.

حذف: برای حذف نامه ها ابتدا نامه مورد نظر را انتخاب کرده سپس بر روی "حذف" کلیک کنید. نامه به سطل زباله انتقال می یابد.

هرزنامه: می توانید با انتخاب نامه های مورد نظر و کلیک بر روی "هرزنامه" آن ها را به پوشه هرزنامه انتقال بدهید.

انتقال نامه به سایر پوشه ها:



شما می توانید نامه ها را از یک پوشه به پوشه ی دیگر انتقال دهید.

برای این کار نامه یا نامه های مورد نظر را انتخاب و از نوار ابزار "انتقال به" را کلیک کنید. سپس از پنجره باز شده پوشه مقصد را انتخاب کنید، انتقال انجام می گیرد.

روش دیگر (کشیدن و رها کردن): شما می توانید با کلیک بر روی نامه مورد نظر آن را کشیده و بر روی پوشه مورد نظر (که با حرکت نامه روی پوشه های مختلف، رنگ پوشه ها نارنجی می شود بجز رنگ پوشه پیش نویس و پوشه ای که نامه در آن هست) رها کنید. نامه به پوشه مورد نظر می رود و از پوشه مبدأ حذف می شود.

بیش تر:

چاپ: برای چاپ، نامه مورد نظر را انتخاب و بر روی "چاپ" کلیک کنید. صفحه چاپ مشخصات و محتویات نامه باز می شود.

نمایش بر اساس پیغام: این نمایش نامه ها را به ترتیب آخرین دریافت نمایش می دهد. نماهای خوانده نشده بصورت متن برجسته نمایش داده می شوند.

نمایش بر اساس مکالمه: این نحوه نمایش، نامه ها را بصورت گروهبندی از موضوع نشان می دهد. تعداد پیغام ها در یک مکالمه، داخل پرانتز در قسمت "از" نشان داده می شوند. هر مکالمه شامل نامه ی اصلی و تمام پاسخ های نامه می باشد.

خوانده شده: مکالمه ها یا نامه هایی که خوانده شده باشد برجسته نمایش داده نمی شوند.

خوانده نشده: مکالمه ها یا نامه هایی که خوانده نشده باشد برجسته نمایش داده می شوند.

افزودن پرچم: نامه یا نامه های مورد نظر را انتخاب کنید و "افزودن پرچم" را انتخاب کنید، نامه های انتخاب شده پرچم می خورند.

حذف پرچم: نامه یا نامه های مورد نظر که پرچم خورده اند را انتخاب کنید و "حذف پرچم" را انتخاب کنید، پرچم نامه ها حذف می شود.

افزودن برچسب: نامه یا نامه های مورد نظر را انتخاب کنید و از قسمت "افزودن برچسب"، برچسب مورد نظر را انتخاب کنید، نامه های انتخاب شده برچسب می خورند.

حذف برچسب: نامه یا نامه های مورد نظر که برچسب خورده اند را انتخاب کنید و از قسمت "حذف برچسب"، برچسب مورد نظر را انتخاب کنید، برچسب از نامه ها حذف می شود.

نوار ابزار نامه ها



پاسخ: شما می توانید به ارسال کننده ی نامه پاسخی ارسال کنید. این پاسخ به آدرس هایی که در قسمت "به" هستند ارسال می شود اما به نشانی های موجود در "رونوشت به" ارسال نمی شود.

پاسخ به همه: علاوه بر ارسال کننده، همه ی دریافت کنندگان قبلی نامه نیز پاسخ را دریافت می کنند.

ارسال مجدد یک نامه:

شما می توانید نامه ای که دریافت کرده اید را به شخص یا اشخاص دیگری ارسال کنید. در ارسال مجدد نامه تمام پیوست های نامه اصلی نیز ارسال می شود.

ایجاد پوشه جدید:

یا تنظیمات مدیریت پوشه ها



برای ایجاد پوشه جدید، از پنل سمت راست بر روی

کلیک کنید.

سپس بر روی "پوشه جدید" کلیک کنید.

پوشه ها

پوشه جدید

نام:

پوشه اصلی:

اشتراک به منبع RSS/Atom

URL:

پیش نویس

صندوق دریافت (1)

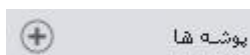
هرزنامه

صندوق ارسال

سطل زیاله

نام و نوع پوشه (به صورت پوشه مستقل یا به صورت زیر مجموعه ی پوشه های دیگر) را مشخص کنید و بر روی "ایجاد پوشه" کلیک کنید.

مدیریت و ویرایش پوشه ها:



برای ورود به بخش مدیریت، از قسمت تنظیمات، مدیریت پوشه ها یا با کلیک بر روی در پنل نامه اقدام کنید که امکان تغییر و مدیریت پوشه های موجود را می دهد. پوشه مورد نظر را انتخاب کنید:

پوشه ها

سامان پوشه + مورد

نام :

پوشه اصلی :

برای همیشه تعار موارد موجود در این پوشه به سرعت حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست.

حذف این پوشه (انتقال به سطل زباله)

پیش نویس (۲۶)

صندوق دریافت (۹)

هرزنامه

صندوق ارسال (۱)

سطل زباله

حساب کاربری ...

سامان

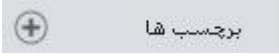
می توانید نام پوشه را تغییر دهید.

می توانید نوع پوشه (مستقل یا زیر مجموعه سایر پوشه ها) را مشخص کنید.

با کلیک بر روی چک باکس "برای همیشه تمام قرار موارد موجود در این پوشه حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست" و سپس کلیک روی "حذف تمامی موارد"، تمام نامه های موجود در آن پوشه حذف می گردد.

با کلیک بر روی چک باکس "حذف این پوشه (انتقال به سطل زباله)" و سپس کلیک روی "حذف پوشه"، پوشه مورد نظر به سطل زباله منتقل می گردد.


ایجاد برچسب جدید:

برای ایجاد برچسب جدید، از پنل سمت راست بر روی  یا تنظیمات، مدیریت برچسب کلیک کنید.

سپس بر روی "برچسب جدید" کلیک کنید.

نام و رنگ مورد نظر را مشخص کنید و بر روی "ایجاد برچسب جدید" کلیک کنید.

مدیریت و ویرایش برچسب ها:

در قسمت تنظیمات، مدیریت برچسب ها یا با کلیک بر روی  برچسب ها که در پنل سمت راست بالای صفحه قرار دارد، تغییر و مدیریت برچسب های امکانپذیر می گردد. برچسب مورد نظر را انتخاب کنید.

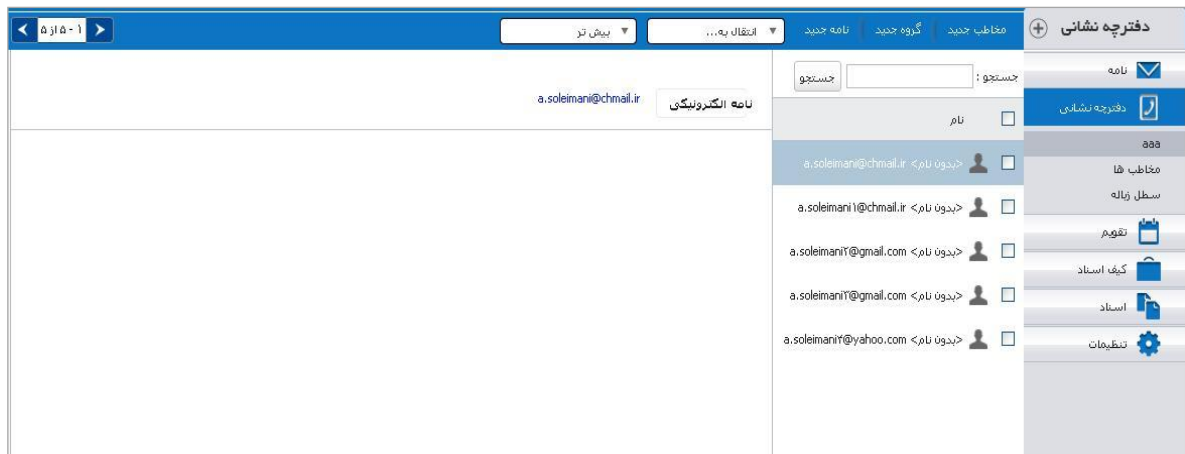
می توانید نام برچسب را تغییر دهید.

می توانید رنگ برچسب را تغییر دهید.

با کلیک بر روی چک باکس "برای همیشه این برچسب را حذف کن" و سپس کلیک روی "حذف برچسب"، برچسب مورد نظر حذف می گردد.


دفترچه نشانی

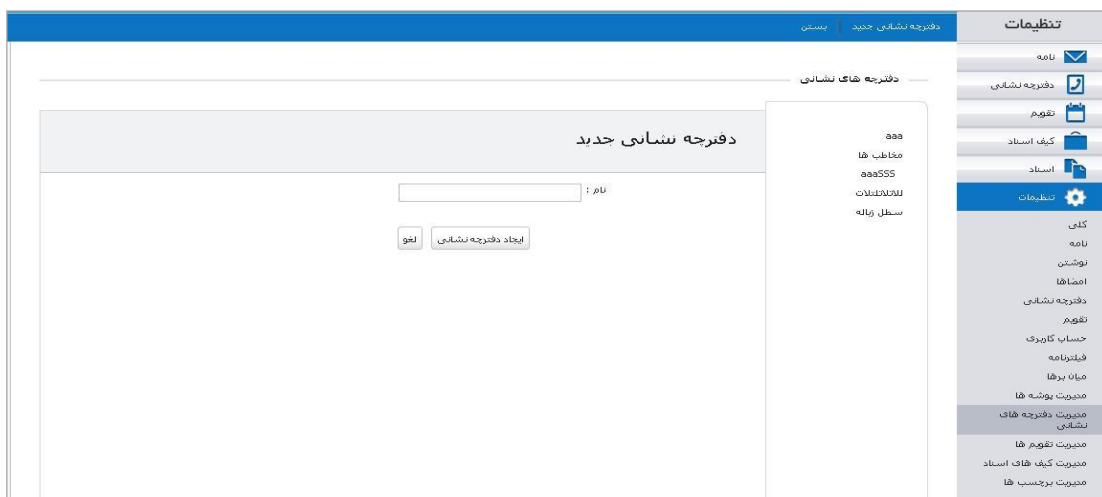
دفترچه نشانی محل ذخیره سازی اطلاعات مخاطب ها به صورت فردی و گروهی می باشد، با انتخاب یک فرد یا گروه مورد نظر می توان به آسانی به فرد یا تمام اعضای گروه انتخاب شده میل ارسال نمود. بطور پیش فرض، در پوشه دفترچه نشانی مخاطب ها و سطل زباله وجود دارد. می توانید دفترچه نشانی های دیگری بسازید و به هر دفترچه نشانی مخاطب اضافه نمایید.



ایجاد دفترچه نشانی جدید

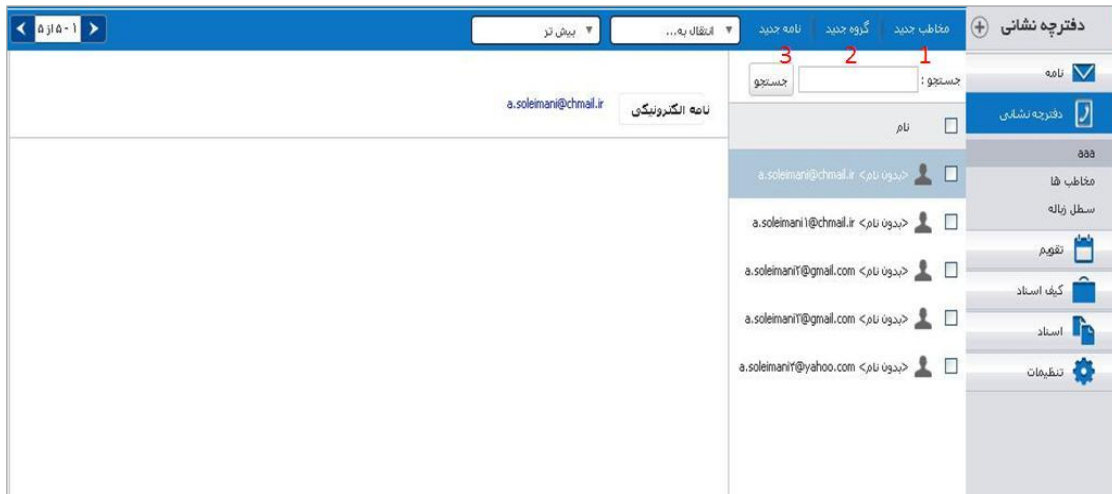
از پنل سمت راست ، روی دفترچه نشانی کلیک کنید.

از پنل سمت راست بالای صفحه  (یا از تنظیمات، مدیریت دفترچه نشانی) را کلیک کنید. بر روی دفترچه نشانی جدید کلیک کنید.



نام دلخواه خود را انتخاب و ایجاد دفترچه نشانی را بزنید.

نوار ابزار دفترچه نشانی



۱. اضافه کردن مخاطب

۱. بر روی مخاطب جدید کلیک کنید. پنجره زیر مشاهده می شود.

۲. نام و مشخصات فردی را وارد کرده و ذخیره کنید.

۲. اضافه کردن گروه مخاطب ها

گروه مخاطبان به شما امکان دسته بندی مخاطبان را در گروه های مختلف می دهد.

۱. از نوار ابزار بالا گروه جدید را انتخاب کنید، صفحه ی ایجاد گروه مخاطبان جدید باز می شود.

ویرایش اطلاعات و حذف مخاطب ها

بیش تر ▼
چاپ
ویرایش
حذف

۱. روی یک مخاطب کلیک کنید و گزینه "ویرایش" در "بیش تر" را بزنید. صفحه ی مربوط به مشخصات مخاطب باز می شود.

کلی	
نام خانوادگی:	<input type="text" value="شاهان"/>
سمت (شغل):	<input type="text"/>
نام:	<input type="text"/>
نام میانی:	<input type="text"/>
نام خانوادگی بر اساس:	<input type="text" value="نام خانوادگی - نام"/>
حقیقه نشانی:	<input type="text"/>
شرکت:	<input type="text"/>
مخاطب ها ▼	
نامه الکترونیکی	
آدرس پست الکترونیک اول:	<input type="text" value="lordwar@chmail.ir"/>
آدرس پست الکترونیک دوم:	<input type="text"/>
آدرس پست الکترونیک سوم:	<input type="text"/>
کار	
خیابان محل کار:	<input type="text"/>
شهر محل کار:	<input type="text"/>
ایالت/استان محل کار:	<input type="text"/>
کد پستی محل کار:	<input type="text"/>
کشور/منطقه محل کار:	<input type="text"/>
صفحه وب:	<input type="text"/>
تلفن محل کار:	<input type="text"/>
تلفن جایگزین:	<input type="text"/>
نمابر محل کار:	<input type="text"/>
تلفن مستیاری:	<input type="text"/>
تلفن شرکت:	<input type="text"/>
تلفن اضطراری:	<input type="text"/>

خانه			
خیابان منزل:	<input type="text"/>	تلفن منزل:	<input type="text"/>
شهر منزل:	<input type="text"/>	تلفن دور:	<input type="text"/>
استان منزل:	<input type="text"/>	نمبر منزل:	<input type="text"/>
کد پستی:	<input type="text"/>	شماره همراه:	<input type="text"/>
کشور/منطقه منزل:	<input type="text"/>	پیجو (شماره پیجو):	<input type="text"/>
صفحه وب:	<input type="text"/>	آیوبیل:	<input type="text"/>
دیگر			
سایر خیابان ها:	<input type="text"/>	تلفن جایگزین:	<input type="text"/>
سایر شهرها:	<input type="text"/>	نمبر دیگر:	<input type="text"/>
سایر استان ها:	<input type="text"/>		
سایر کد پستی ها:	<input type="text"/>		
سایر کشور/منطقه ها:	<input type="text"/>		
سایر صفحات وب:	<input type="text"/>		
توضیحات			
<input type="text"/>			

۲. پس از اعمال تغییرات روی ذخیره کردن کلیک کنید.

۳. برای حذف مخاطب، روی یک مخاطب کلیک کنید و گزینه حذف در بیش تر را بزنید.

ویرایش گروه مخاطب ها


روی گروه مخاطبان مورد نظر کلیک کنید و گزینه ویرایش در بیشتر را بزنید. صفحه ی مربوط به مشخصات گروه باز می شود.

ذخیره کرده بستن			
ویرایش گروه: سازمان			
نام گروه: <input type="text" value="Solemani"/>	دقتی: <input type="text" value="مخاطب ها"/>	جستجو: <input type="text"/>	در: <input type="text" value="مخاطب های شخصی"/>
جستجوی مخاطبین			
اعضای گروه		مخاطب جدید: نام	
<input checked="" type="checkbox"/> <a.solemani@chmail.ir>		نام الکترونیکی	
<input checked="" type="checkbox"/> <lordwar@chmail.ir> "سامان"		موردی برای نمایش وجود ندارد.	
به منظور حذف اعضا از گروه، علامت چک باکس مخاطب را بزنید			
<input type="button" value="انزودن انتخاب شده"/>			

پس از اعمال تغییرات روی ذخیره کردن کلیک کنید.

ویرایش دفترچه های نشانی

۱. به صفحه دفترچه های نشانی وارد می شوید.

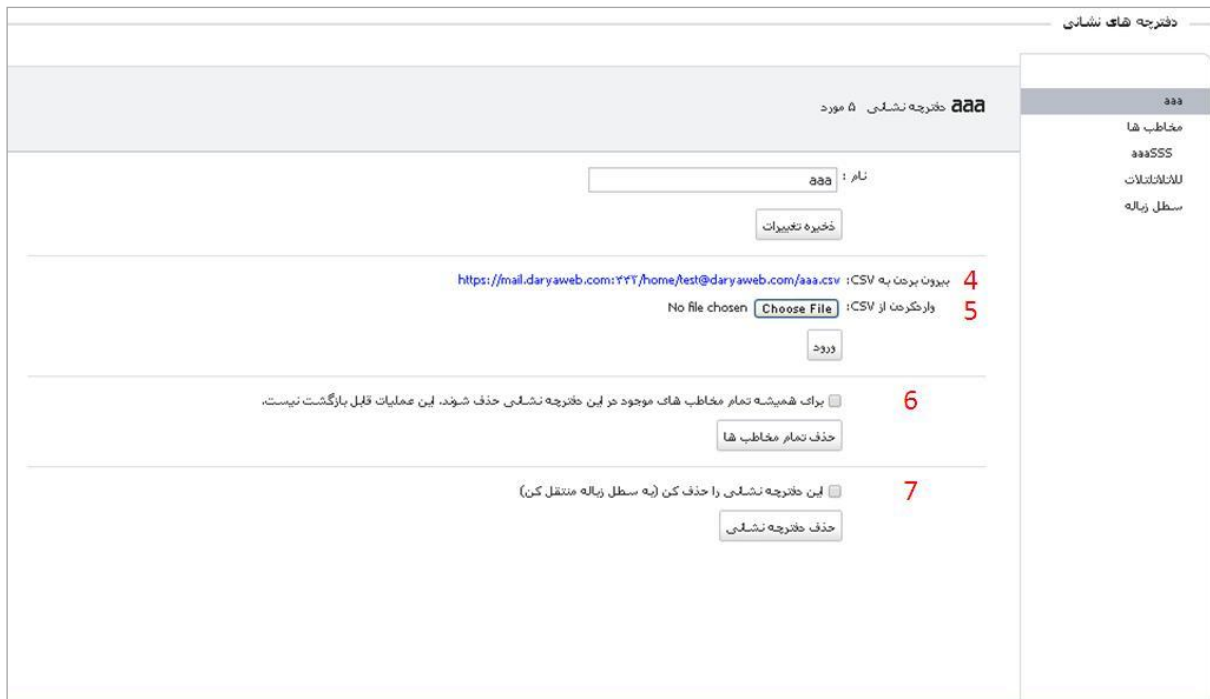
۲. از پنل سمت راست بالای صفحه  را کلیک کنید یا از طریق تنظیمات به صفحه مدیریت دفترچه های نشانی وارد شوید.



صفحه مدیریت دفترچه های نشانی شامل بخش‌های زیر است:

- عنوان: دفترچه های نشانی
- بخش مخاطب ها: شامل عنوان "مخاطب ها" و توضیح "دفترچه نشانی سامانه ۳ مورد".
- بخش نام: شامل فیلد "نام: مخاطب ها" و دکمه "ذخیره تغییرات".
- بخش ورودی CSV: شامل لینک "بیرون بردن به CSV: <https://mail.nit.ac.ir:444/home/test@nit.ac.ir/Contacts.csv>" و دکمه "Browse" و فیلد "واردکردن از CSV:" و دکمه "ورود".
- بخش حذف: شامل چک‌باکس "برای همیشه تمام مخاطب های موجود در این دفترچه نشانی حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست." و دکمه "حذف تمام مخاطب ها".
- پنل سمت راست: شامل دکمه "مخاطب ها" و دکمه "سطل زباله".

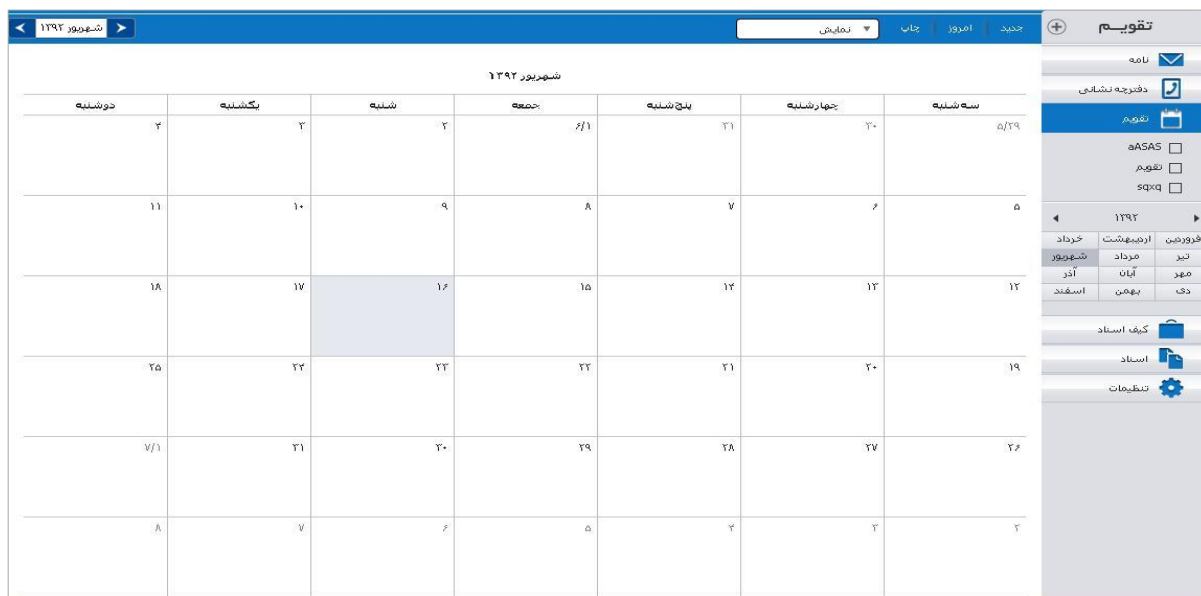
۳. روی دفترچه نشانی که می خواهید ویرایش کنید در بخش سمت راست، کلیک کنید. صفحه مربوط به ویرایش دفترچه نشانی مورد نظر باز می شود. برای تغییر نام یک دفترچه نشانی، تغییرات مورد نظر را اعمال کرده و ذخیره تغییرات را بزنید.



۴. برای بیرون بردن تمام مخاطب های یک دفترچه نشانی روی لینک "بیرون بردن به CSV" کلیک کنید، فایلی با فرمت CSV که شامل تمام مخاطبین آن دفترچه نشانی است دانلود می شود.
۵. برای وارد کردن مخاطب های مورد نظرتان در یک دفترچه نشانی از گزینه "وارد کردن از CSV"، فایل مورد نظر خود با فرمت CSV را انتخاب کنید و "ورود" را بزنید. می توانید نشانی های ورودی را در آن دفترچه نشانی مشاهده می کنید.
۶. برای حذف مخاطب های یک دفترچه نشانی گزینه "برای همیشه تمام مخاطب های موجود در این دفترچه نشانی حذف شود. این عملیات قابل بازگشت نیست" را انتخاب کنید و سپس گزینه حذف تمام مخاطب ها را بزنید.
۷. برای حذف یک دفترچه نشانی گزینه "این دفترچه نشانی را حذف کن (به سطل زباله منتقل کن)" را انتخاب کنید و سپس حذف دفترچه نشانی را بزنید.

تقویم

تقویم به شما اجازه می دهد قرار ملاقات ها، جلسات و اتفاقات روزمره خود را در روزهای مختلف ثبت نموده و زمان بندی و پیگیری کنید.



شهریور ۱۳۹۲						
دوشنبه	یکشنبه	شنبه	جمعه	پنجشنبه	چهارشنبه	سه شنبه
۲	۳	۴	۵/۲۹	۶	۷	۸
۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲
۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹
۲/۱	۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲

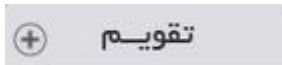
ساخت تقویم جدید

شما می توانید تقویم های مختلفی برای فعالیت های شخصی و فعالیت های کاری ایجاد نمایید.

برای ساخت تقویم جدید:

از پنل سمت راست، روی تقویم کلیک کنید.

یا از تنظیمات، مدیریت تقویم را کلیک کنید. روی "تقویم



سپس از بالای صفحه

جدید" کلیک کنید.

تقویم جدید بستن

تقویم ها

تقویم تقویم سامانه ۲ مورد

نام:

ذخیره تغییرات

بیرون بردن به ICS: <https://mail.daryaweb.com:۲۲۲/home/test@daryaweb.com/Calendar.ics>
وارد کردن از ICS: No file chosen

برای همیشه تمام قرار ملاقات های موجود در این تقویم حذف شود. این عملیات قابل بازگشت نیست.

aASAS

تقویم

sqxq

نام دلخواه خود را وارد و ذخیره کنید.

تقویم ها

تقویم جدید

نام:

تقویم

قرار ملاقات جدید

برای ایجاد قرار ملاقات جدید روی نوار ابزار بالای صفحه بر روی گزینه "جدید" کلیک کرده و صفحه زیر را مشاهده نمایید.

ذخیره کردن لغو تکرار افزودن شرکت کنندگان و منابع

قرار ملاقات جدید

جزئیات

موضوع:

مکان:

نمایش به عنوان:

علامت گذاری به عنوان:

تقویم:

زمان

روزهاد در طول روز

شروع: @

پایان: @

شرکت کنندگان:

توضیحات:

در قسمت جزئیات اطلاعات زیر را وارد کنید:

موضوع: وارد کردن آن ضروری است و توضیحی برای این تقویم می باشد.

مکان: مکان قرار ملاقات را مشخص می کند.

نمایش به عنوان: مشخص می کند که این قرار ملاقات ، به عنوان آزاد، آزمایشی، مشغول یا خارج از دفتر کار نشان داده شود.

علامت گذاری به عنوان: مشخص می کند که این قرار ملاقات، به عنوان عمومی یا خصوصی نشان داده شود.

تقویم: مشخص می کند که این قرار ملاقات، در کدام تقویم قرار می گیرد.

در قسمت زمان، تاریخ و زمان قرار ملاقات را مشخص کنید.

در قسمت شرکت کنندگان، آدرس شرکت کنندگان را وارد کنید یا از نوار ابزار بالای صفحه افزودن شرکت کنندگان را کلیک نموده و شرکت کنندگان مورد نظر را اضافه کنید.

توضیحات اضافه را در قاب توضیحات پایین می توانید وارد کنید.

در نوار ابزار بالای صفحه قسمت تکرار برای تکرار قرار ملاقات به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و سالانه است.

پس از اتمام کار، ذخیره را کلیک کنید.

نمایش های تقویم

نمایش هفته ی کاری، نمایش پیش فرضی است که وقتی تقویم باز می شود مشاهده می شود. شما می توانید این نما را با استفاده از گزینه ی نمایش در نوار ابزار تقویم تغییر دهید.

▼ نمایش

روز

● هفته کاری

هفته

ماه

نمایش برنامه زمان بندی

روز: نمایش روزانه ی هر فعالیت

دوشنبه ۲۲ اردیبهشت	۱۳۹۳
	۸:۰۰ ق.ظ
	۹:۰۰ ق.ظ
	۱۰:۰۰ ق.ظ
	۱۱:۰۰ ق.ظ
	۱۲:۰۰ پ.ظ
	۱:۰۰ پ.ظ

نمایش برنامه زمان بندی: زمانی استفاده می شود که چند تقویم در سیستم تعریف شده باشد هر تقویم در یک ستون نمایش داده می شود و فعالیت های هر روز در تقویم های مختلف قابل مشاهده است.

۲۳۹۲	sdfsf	تقویم	aASAS	sbps
۸:۰۰ ق.ظ				
۹:۰۰ ق.ظ				
۱۰:۰۰ ق.ظ				
۱۱:۰۰ ق.ظ				
۱۲:۰۰ ب.ظ				
۱:۰۰ ب.ظ				
۲:۰۰ ب.ظ				
۳:۰۰ ب.ظ				

مدیریت و ویرایش تقویم ها: در قسمت تنظیمات، مدیریت تقویم ها قرار دارد که امکان تغییر و مدیریت تقویم های موجود را می دهد.

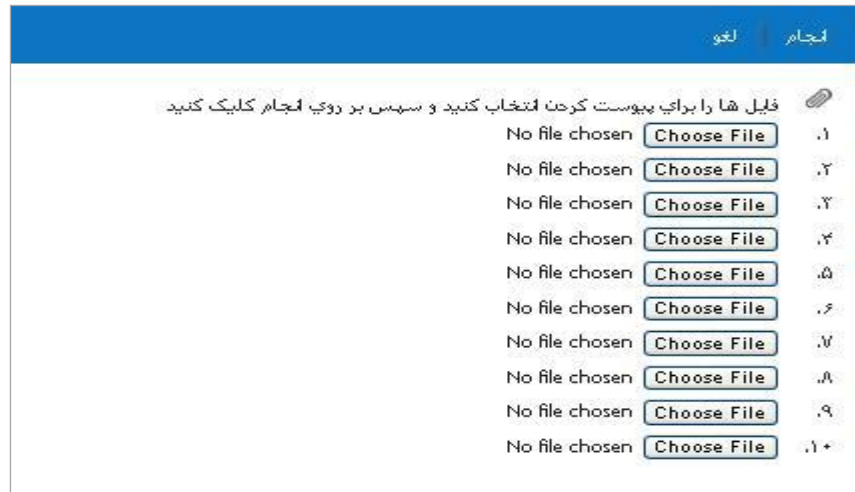
۱. روی لینک "بیرون بردن به ICS" کلیک کنید. فایلی با فرمت ICS که شامل تمام قرار ملاقات های آن تقویم است دانلود می شود.

۲. از گزینه "وارد کردن از ICS" یک فایل با فرمت ICS را انتخاب کنید و "ورود" را بزنید. قرار ملاقات های ورودی را در آن تقویم مشاهده می کنید.

۳. با انتخاب گزینه "برای همیشه تمام قرار ملاقات های موجود در این تقویم حذف شود. این عملیات قابل بازگشت نیست" و سپس کلیک روی "حذف قرارملاقات ها"، قرار ملاقات های این تقویم حذف می شوند.

۴. با انتخاب گزینه "برای همیشه این تقویم حذف شود. این عملیات قابل بازگشت نیست" و سپس کلیک روی "حذف تقویم"، آن تقویم از لیست سمت راست حذف می شود.

۲. در پنجره ی باز شده پرونده مورد نظر را انتخاب و بارگذاری کنید.



۳. پس از اتمام بارگذاری پرونده، انجام را کلیک کنید.

برای چگونگی نمایش در کیف اسناد، "نمایش" را در نوار ابزار بالای صفحه انتخاب کنید. دو حالت برای نمایش اسناد وجود دارد:

۱. نمایش با جزئیات

نام	نوع	اندازه	تاریخ	مالک	پوشه
test	File	۲ بایت	۱۳۹۲/۴/۱	test	کیف اسناد
۲۲	File	۵ بایت	۱۳۹۲/۴/۱	test	کیف اسناد
mina	File	۰ بایت	۱۳۹۲/۴/۱	test	کیف اسناد
Desert.jpg	تصویر	۸۲۶ کیلوبایت	۱۳۹۲/۲/۲۰	test	کیف اسناد
fsdfYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	File	۱۵۶ بایت	۱۳۹۲/۲/۱۵	test	کیف اسناد
test.pptx	Microsoft PowerPoint	۶۷۴ کیلوبایت	۱۳۹۲/۲/۱۵	test	کیف اسناد
۱۲۶۱۲۹۲۲۶۶۱.jpg	تصویر	۲۱۷ کیلوبایت	۱۳۹۲/۲/۱۴	test	کیف اسناد
پوشه ۲					کیف اسناد

۲. نمایش بدون جزئیات



کیف های اسناد

کیف اسناد
پوشه ۲
dfs

کیف اسناد
جدید

نام:

پوشه اصلی:

در قسمت پوشه اصلی، انتخاب می کنید که این کیف اسناد جدید به صورت مستقل باشد یا زیر مجموعه کیف های اسناد دیگر باشد. سپس بر روی "ایجاد کیف اسناد" کلیک کنید.

ویرایش کیف اسناد:

۱. از پنل سمت راست بالای صفحه یا از تنظیمات، مدیریت کیف اسناد را کلیک کنید.

کیف های اسناد

کیف اسناد
پوشه ۲
dfs

کیف اسناد کیف اسناد سامانه ۶ مورد ۱ پوشه ۱,۷۷ مگابایت

نام: کیف اسناد

برای همیشه تمام موارد موجود در این پوشه به سرعت حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست.

۲. روی کیف اسنادی که می خواهید ویرایش کنید کلیک کنید.

کیف های اسناد

کیف اسناد پوشه ۲ dfs

نام : dfs

ذخیره تغییرات

برای همیشه تمام موارد موجود در این پوشه به سرعت حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست.

حذف تمامی موارد

حذف کیف اسناد (انتقال به سطل زباله)

حذف کیف اسناد

۳. نام را تغییر دهید و ذخیره تغییرات را بزنید.

۴. با انتخاب گزینه "برای همیشه تمام موارد موجود در این پوشه به سرعت حذف شود و این عملیات قابل بازگشت نیست" و کلیک بر روی حذف تمامی موارد، تمام فایل های موجود در این کیف اسناد حذف می شوند.

۵. با انتخاب گزینه "حذف کیف اسناد (انتقال به سطل زباله)" و کلیک بر روی "حذف کیف اسناد"، کیف اسناد مورد نظر از فهرست سمت راست حذف می شود.

تنظیمات

تنظیمات پیش فرض شما زمانی که حساب کاربری خود را ایجاد می کنید تنظیم می شوند. برای مشاهده و تغییر آن، روی تنظیمات در بالای صفحه اصلی و یا در پنل سمت راست کلیک کنید تا وارد صفحه مربوطه شده و موارد دلخواه را تغییر دهید که شامل موارد زیر می باشند:

کلی



نوع کاربر

پیشرفته: شامل ویژگی های کامل سرویس پست الکترونیک می باشد که با مرورگرهای جدید و سرعت اینترنت بالا کار می کند.

معیار: زمانی پیشنهاد می شود که سرعت اینترنت پایین و مرورگرها قدیمی باشند.

نوع ارتباط

به طور معمول: که به وسیله HTTP می باشد.

به طور ایمن: که به وسیله HTTPS می باشد. در صورت استفاده از قابلیت ارتباط ایمن (HTTPS) کلیه ارتباطات بصورت رمزنگاری شده برقرار می گردد. لذا بر روی سرعت ارتباط تاثیر گذار خواهد بود.

زبان

فارسی: با انتخاب زبان فارسی کل محیط کاربری به آن زبان تغییر می کند و در زبان فارسی تمام محیط کاربری راست چین می شود.

انگلیسی: با انتخاب زبان انگلیسی کل محیط کاربری به آن زبان تغییر می کند و در زبان انگلیسی تمام محیط کاربری چپ چین می شود.

پوشه های جستجو

جستجوی هرزنامه

جستجوی سطل زباله

زمینه: از این قسمت می توانید زمینه رابط کاربری خود را انتخاب کنید.

نامه

این قسمت شامل تنظیمات زیر است:

نمایش پیام

نمایش دادن: تعداد نامه ها در هر صفحه طبق تعداد انتخابی تغییر می کند.

نمایش نامه بر اساس: نمایش بر اساس دو حالت "پیام" و "مکالمه" موجود است.

نمایش html: اگر می خواهید نامه ها را به فرمت html ببینید مانند متون برجسته و رنگی و ...، در حالت

"html" را انتخاب کنید در غیر اینصورت "در حالت متن" را انتخاب کنید.

پیام های دریافتی

وقتی یک نامه دریافت می شود:

ارسال یک رونوشت به: آدرسی که می خواهید یک رونوشت از نامه هایی که دریافت کرده اید به آن ارسال گردد را وارد کنید.

نسخه ای از نامه ها را نگه داری نکن: با انتخاب این گزینه نسخه ای از نامه ها را در صندوق دریافت نگهداری نمی کند.

ارسال پیام اخطار به: آدرسی که می خواهید یک اخطار از نامه هایی که دریافت کرده اید به آن ارسال گردد را وارد کنید.

به طور خودکار پاسخ پیام ارسال شود: در پاسخ به نامه دریافتی، متنی را که وارد کردید بطور خودکار به فرستنده ارسال می کند.

نوشتن

ذخیره کردن لغو

نوشتن نامه ها

نامه جدید: در حالت HTML در حالت متن

قلم: Times New Roman

اندازه: 14pt

رنگ: سیاه

رنگ: سیاه

در پاسخ و یا ارسال از قالب اصلی متن استفاده شود

پاسخ/پاسخ به همه هنگام پاسخ به یک پست الکترونیک، پیام اصلی را قرار بده: شامل نشود در حال متن در حال متن با پیوست در یک پیوست

ارسال کردن: هنگام ارسال یک نامه، پیام اصلی را قرار بده: در حال متن در حال متن با پیوست در یک پیوست

نامه های ارسالی: ذخیره یک رونوشت در پوشه ارسال نامه های ارسالی را ذخیره نکن

نوشتن نامه ها

نامه جدید: ویرایشگر متن پیش فرض خود را انتخاب کنید، html یا متن. در صورت انتخاب html تنظیمات مربوط به قلم، اندازه و رنگ خود را انتخاب کنید.

در پاسخ و یا ارسال از قالب اصلی متن استفاده شود: اگر فرمت قلم ویرایشگر شما از فرمت قلم نامه ی دریافت شده متفاوت باشد، با انتخاب این گزینه، پاسخ به نامه با همان فرمت نامه اصلی نوشته خواهد شد و مطمئن خواهید شد که گیرنده، نامه را به بهترین فرمت قابل خواندن دریافت خواهد کرد.

پاسخ/پاسخ به همه هنگام پاسخ به یک پست الکترونیک، پیام اصلی را قرار بده:

هنگام پاسخ دادن به نامه "در داخل متن، در داخل متن با پیشوند، در یک پیوست و شامل نشود"، مواردی هستند که می توانید جایگاه پیام اصلی را تعیین کنید.

ارسال کردن: هنگام ارسال یک نامه ، پیام اصلی را قرار بده:

هنگام ارسال کردن نامه، "در داخل متن، در داخل متن با پیشوند و در یک پیوست"، مواردی هستند که می توانید جایگاه پیام اصلی را تعیین کنید.

نامه های ارسالی:

می توانید "ذخیره یک رونوشت در پوشه ارسال" و یا "نامه های ارسالی را ذخیره نکن" را انتخاب کنید.

امضاها

جهت افزودن یک امضای سفارشی به نامه هایی که ارسال می کنید:

از قسمت تنظیمات وارد صفحه امضا ها شوید سپس افزودن امضا را کلیک کنید و برای امضای خود یک نام اختصاص دهید. امضای مورد نظر خود را وارد کرده و روی ذخیره کردن کلیک کنید.

امکان اضافه کردن حداکثر بیست امضا وجود دارد.

استفاده از امضا:

می توان جایگاه امضا را در بالا و یا در پایین پیام انتخاب کرد.

دفترچه نشانی

قابلیت های مخاطبان: تعداد نمایش مخاطبان در یک صفحه را نشان می دهد که می توانید به دلخواه تعداد آن را تغییر دهید.

تقویم

عمومی:

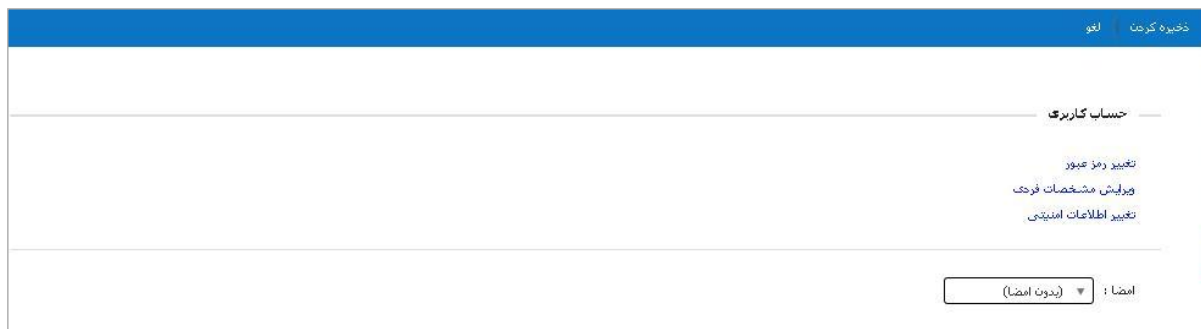
نوع تقویم: می توان تقویم را به صورت شمسی یا میلادی انتخاب نمود.

نمایش تقویم: نمایش تقویم به صورت نمایش روز، هفته کاری، ۷روز هفته، ماه، جدول زمان بندی موجود می باشد.

اولین روز هفته: اولین روز برای شروع هفته را می توان از این گزینه انتخاب نمود.

نمایش روز / هفته: می توان ساعت شروع و پایان روز را مشخص نمود.

حساب کاربری



حساب کاربری:

در این قسمت می توانید رمز عبور خود را تغییر دهید.

همچنین مشخصات فردی و اطلاعات امنیتی را نیز می توان در این قسمت ویرایش نمود.

امضا:

از طریق این قسمت می توانید یکی از امضاهایی را که قبلا ایجاد کرده اید را برای نمایش در نامه انتخاب کنید.

فیلتر نامه



فیلتر کردن نامه به شما امکان مدیریت نامه ها را می دهد. فیلترها بطور خودکار نامه های شما را بنا به شرایطی

که تنظیم کرده اید طبقه بندی می کنند.

شرایط فیلتر:

هر فیلتر یک قانون است که شامل یک یا چند شرط و یک یا چند اقدام است. شرایط درون یک فیلتر می توانند

توسط گزینه های "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 ی شرط ها درست باشند.

اقدام های یک فیلتر:

هر فیلتر می تواند شامل یک یا چند اقدام باشد، اقدام ها شامل:

- نگهداشتن نامه در صندوق دریافتی

- انتقال نامه به یک پوشه ی دیگر

- برجسب دار کردن نامه

- نشانه گذاری نامه به عنوان خوانده شده یا پرچم گذاری شده

- دور انداختن

- ارسال نامه به آدرس دیگر

فیلترهای اضافی را پردازش نکن: 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 نمی دهد.

زمان انجام فیلترها:

هر نامه ورودی هنگام ورود به صندوق نامه ها با شرایط فیلتر تطابق داده می شود و در صورت تطابق، اقدام های

فیلتر روی آن نامه انجام می شود.

ایجاد فیلتر:

"فیلتر جدید" را در نوار ابزار بالای صفحه انتخاب کرده صفحه زیر باز می شود.

ذخیره کردن لغو

فیلتر های نامه

نام فیلتر: فعال

آگهی: شهریک از شرایط زیر عبده شنند:

انتخاب شرط ... افزود

انجام اقدامات قبل: انتخاب مستور... افزود

فیلترهای اضافه پردازش نشود

در قسمت نام فیلتر، یک نام واحد به فیلتر اختصاص دهید. برای اعمال این فیلتر می بایست گزینه "فعال" را انتخاب کنید.

در قسمت "اگر" چنانچه یکی از این شروط برقرار باشد، نحوه ی ترکیب بندی قانون ها را مشخص می کند. هر یک از: یعنی اگر حداقل یکی از شرایط فیلتر برقرار بود اقدام فیلتر انجام شود. همه ی: یعنی در صورت منطبق بودن تمام شرایط فیلتر، اقدام مربوطه انجام شود. از لیست باز شده شرط فیلتر را انتخاب کنید. برای اضافه کردن شرایط بعدی "افزودن" را کلیک کنید در قسمت "انجام عملیات ذیل"، اقدام یا اقدام های فیلتر را مشخص کنید. در پایان این تغییرات را ذخیره کنید.

ترتیب فیلترها:

فیلترها به همان ترتیبی که در لیست فیلترها قرار می گیرند انجام می شوند. می توانید با کلیک بر روی "حرکت به بالا" و "حرکت به پایین" ترتیب اجرای فیلترها را تغییر دهید.

فیلترهای فعال و غیر فعال:

لیست تمام فیلترها در صفحه ی فیلترها قابل مشاهده است. شما می توانید با کلیک بر روی ویرایش فیلتر مورد نظر و کلیک بر روی چک باکس "فعال" فیلتر خود را فعال یا غیر فعال کنید بدون اینکه نیاز به حذف فیلتر باشد.

میانبرها

با ترکیب دکمه های صفحه کلید امکان استفاده آسان از قسمت های مختلف را فراهم میسازد.

chaapaar
CHAPAR EMAIL SOFTWARE