

راهنمای پست الکترونیک چاپار

نسخه پیشرفته (Ajax)



..... chaapaar

مهر ۱۳۹۱

فهرست

معرفی پست الکترونیک چاپار	۴
۱- نامه ها	۶
۱-۱ پوشه های نامه :	۶
۲-۱ ایجاد و ارسال نامه	۸
۱-۲-۱ تعیین میزان اهمیت پیام :	۱۰
۲-۲-۱ افزودن فایل ضمیمه به نامه :	۱۰
۳-۲-۱ درج امضا:	۱۰
۴-۲-۱ درخواست رسید خواندن نامه :	۱۰
۳-۱ تعیین نحوه نمایش نامه ها	۱۰
۴-۱ مرتب کردن نامه ها	۱۱
۵-۱ پاسخ به نامه:	۱۲
۶-۱ ارسال مجدد یک نامه:	۱۲
۷-۱ انتقال نامه به سایر پوشه ها:	۱۲
۸-۱ ایجاد پوشه جدید	۱۳
۹-۱ مشترک شدن به خبر خوان rss :	۱۳
۱۰-۱ اشتراک گذاری پوشه های نامه :	۱۳
۲- کتابچه نشانی	۱۴
۱-۲ ایجاد کتابچه نشانی جدید :	۱۵
۲-۲ اضافه کردن مخاطب :	۱۵
۳-۲ گروه مخاطبان :	۱۵
۴-۲ ویرایش اطلاعات مخاطبان :	۱۶
۵-۲ وارد کردن مخاطبین :	۱۷
۶-۲ بیرون بردن مخاطبین :	۱۷
۷-۲ اشتراک گذاری کتابچه نشانی:	۱۷
۳- سالنما :	۱۸
۱-۳ ساخت سالنمای جدید	۱۹
۲-۳ قرار ملاقات جدید :	۱۹
۳-۳ نمایش های سالنما :	۲۰
۴-۳ اشتراک گذاری سالنما:	۲۱
۴- وظیفه :	۲۲
۱-۴ اضافه کردن سریع وظیفه ی جدید :	۲۲
۲-۴ اضافه کردن وظیفه ی جدید با جزئیات :	۲۲
۳-۴ ایجاد فهرست وظیفه ی جدید :	۲۲
۴-۴ به اشتراک گذاشتن فهرست وظیفه :	۲۲
۵- اسناد :	۲۳

- ۱-۵ ساخت دفترچه یادداشت جدید : ۲۳
- ۲-۵ ساخت صفحه ی جدید : ۲۳
- ۳-۵ اشتراک گذاری دفترچه یادداشت : ۲۴
- ۶- کیف اسناد : ۲۴
- ۱-۶ ساختن کیف اسناد : ۲۴
- ۲-۶ بارگذاری پرونده : ۲۴
- ۳-۶ اشتراک گذاری کیف اسناد ۲۵
- ۴-۶ پیوند دادن به کیف اسناد مشترک ۲۵
- ۷- جستجو ۲۶
- ۸- تنظیمات حساب کاربری: ۲۷
- ۹- گرفتن پشتیبان از حساب کاربری : ۳۶

معرفی پست الکترونیک چاپار

پست الکترونیک چاپار، سرویس دهنده پست الکترونیک داخلی با قابلیت هایی از جمله سرعت بالا در ارسال نامه، کتابچه نشانی، سالنما، لیست وظایف و مستند سازی می باشد.

توجه: ممکن است حساب کاربری شما شامل تمام امکانات ذکر شده نباشد. این بستگی به فعال سازی آنها در حساب کاربری شما دارد.

پست الکترونیک چاپار دارای قابلیت های زیر می باشد:

اجزا	ویژگی ها
نامه	<ul style="list-style-type: none">• ایجاد و ارسال نامه جدید• خواندن و پاسخ به نامه• پیگیری تغییرات نامه با استفاده از ویژگی نمایش بر اساس مکالمه• ضمیمه کردن فایل به نامه• ارسال نامه به یک یا چند آدرس دیگر• جستجوی نامه ها یا پیوست ها• ایجاد پوشه های شخصی برای مرتب کردن نامه ها• ایجاد برچسب و الحاق آن به نامه، مخاطبین و ...• ایجاد فیلتر برای هدایت نامه به پوشه ی مقصد• تعریف هویت های مختلف حساب کاربری و آدرس های حساب های کاربری• دیگر برای مدیریت نقشهای مختلف شغلی و شخصی• پیکربندی حساب کاربری خود به منظور دریافت نامه از حساب های کاربری دیگر خود از طریق پروتکل IMAP• اشتراک گذاری پوشه های نامه
کتابچه نشانی	<ul style="list-style-type: none">• ایجاد و مدیریت چندین کتابچه نشانی• اضافه کردن مخاطبین از نامه های دریافتی به طور خودکار• تعریف مخاطبان و گروه ها در دفترچه نشانی های مختلف• به اشتراک گذاری کتابچه نشانی• وارد کردن و بیرون بردن کتابچه های نشانی

<ul style="list-style-type: none"> • ایجاد و مدیریت چندین سالنما • ایجاد قرار ملاقات و جلسات • اشتراک گذاری سالنما و اعطای مجوز برای نمایش یا مدیریت سالنما • وارد کردن و بیرون بردن سالنما 	سالنما
<ul style="list-style-type: none"> • ایجاد چندین لیست وظیفه • تعریف وظایف یا فعالیت هایی که باید انجام شوند. • اضافه کردن پیوست به وظیفه • مدیریت وظیفه ، تخصیص الویت و پیگیری پیشرفت آن • اشتراک گذاری و اعطای مجوز برای نمایش یا مدیریت لیست وظیفه 	وظایف
<ul style="list-style-type: none"> • ایجاد دفترچه نشانی های مختلف برای سازماندهی اسناد تحت وب • طراحی صفحات با استفاده از ویرایشگر متنی HTML • اشتراک گذاری و اعطای مجوز به اشخاص یا گروه های درون سازمان خود برای ایجاد و ویرایش دفترچه یادداشت 	اسناد
<ul style="list-style-type: none"> • بارگذاری هرنوع فایل در کیف اسناد و امکان دسترسی به آن از هر مکان هنگام ورود به حساب کاربری خود • ایجاد پوشه هایی برای سازماندهی فایل های خود • اعطای مجوز به دیگران برای مشاهده و یا مدیریت پوشه های کیف اسناد 	کیف اسناد

ورود به پست الکترونیک چاپار :

۱- در آدرس بار مرورگر خود ، آدرس سرور پست الکترونیک سازمان خود را وارد کنید. مانند:

www.mail.demo.chaapaar.ir

۲- در صفحه ای که باز میشود نام کاربری و کلمه ی عبور خود را وارد و دکمه ی ورود را کلیک کنید. کلمه ی عبور برای امنیت بیشتر بصورت ***** نمایش داده خواهد شد.

سرویس پست الکترونیک چاپار

نام کاربری: soleimani
کلمه عبور:



☐ مرا در این کامپیوتر به خاطر بسیار

ورود

کلمه عبورتان را فراموش کرده‌اید؟

حساب کاربری جدید

- ۳- در صورتی که کلمه ی عبور خود را فراموش کرده باشید روی لینک "کلمه عبورتان را فراموش کرده اید؟" کلیک کنید و در صفحه ی تغییر رمز عبور، نشانی کامل پست الکترونیک و حروف و یا اعداد کد امنیتی captcha را وارد کنید و مرحله بعدی را کلیک کنید.
- ۴- با توجه به تنظیمات حساب کاربری خود یکی از سه گزینه را انتخاب و مراحل بعدی را برای تعریف کلمه عبور جدید ادامه دهید.

۱- نامه ها

۱-۱ پوشه های نامه :

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

نام	<input type="checkbox"/>						موضوع
صندوق دریافت (2)	<input type="checkbox"/>						پرسش
ارسال شده	<input type="checkbox"/>						آدرس محل نمایندگی
پیش نویس ها (5)	<input type="checkbox"/>						آموزش
داده ناخواسته	<input type="checkbox"/>						گزارش کار روزانه
سطل زباله	<input type="checkbox"/>						نمایندگی کتاب
کتابچه‌ی نشانی	<input type="checkbox"/>						جلسه مهرماه
سالنما	<input type="checkbox"/>						نامه 1
کیف اسناد	<input type="checkbox"/>						articles
وظیفه ها	<input type="checkbox"/>						
اسناد							
جست و جوها							ارسال
برجسب ها							پاسخ دادن به همه
							پاسخ دادن

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

ارسال شده : 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 ندارید، می توانید آن را در پوشه ی پیش نویس ها ذخیره کنید .

هرز نامه : نامه های ناخواسته قبل از آنکه به صندوق دریافت شما برسند فیلتر می شوند . نامه هایی که مشکوک به داده ناخواسته هستند در پوشه ی داده ناخواسته 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. در غیر این صورت پوشه پس از پرشدن، بطور خودکار خالی می شود .

برای خالی کردن پوشه داده ناخواسته و سطل زباله، روی پوشه کلیک راست کنید و از منوی باز شده خالی کردن [نام پوشه] را انتخاب کنید .

نکته ! اعدادی که داخل پرانتز و در مقابل هر یک از پوشه های یاد شده فوق دیده می شود نشان دهنده تعداد ایمیل های خوانده نشده داخل هر یک از این پوشه ها می باشد.

پست الکترونیک چهار

test1 test

خروج | راهنما | تنظیمات

پیشرفته جست و جو

نام جدید

نوشتن

حذف | گرفتن نامه | جاب | ارسال | داده ناخواسته | نمایش

8 پیام

نام	موضوع	پوشه	انبار	دریافتی
✓ صندوق دریافت (2)	برسش	3 کیلوبایت	10:25 ق.ظ	
ارسال شده	آدرس محل نمایشگاه	3 کیلوبایت	10:21 ق.ظ	
پیش نویس ها (5)	آموزش	3 کیلوبایت	10:18 ق.ظ	
داده ناخواسته	گزارش کار پروژه	3 کیلوبایت	10:18 ق.ظ	
سطل زباله	نمایشگاه کتاب	3 کیلوبایت	10:17 ق.ظ	
کتابچه‌ی نشانی	جلسه همراه	3 کیلوبایت	10:17 ق.ظ	
سالنما	نامه 1	3 کیلوبایت	10:16 ق.ظ	
کیف اسناد	articles	3 کیلوبایت	10:16 ق.ظ	
وظیفه ها				
اسناد				
جست و جویها				
برچسب ها				

برای نمایش یک پیام روی آن کلیک کنید.

۲-۱ 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 :

۱- روی نامه جدید یا از نوار ابزار روی جدید < پیغام کلیک کنید.

نوشتن

حذف | گرفتن نامه | جدید

نام جدید

پیغام

مخاطب

گروه مخاطبان

قرار ملاقات

وظیفه

صفحه

فراگذاری پرونده

سند

پوشه

برچسب

کتابچه‌ی نشانی

سالنما

پوشه وظیفه

دفترچه یادداشت

کیف اسناد

نام

✓ صندوق دریافت

ارسال شده

پیش نویس ها

داده ناخواسته

سطل زباله

کتابچه‌ی نشانی

سالنما

کیف اسناد

وظیفه ها

اسناد

جست و جویها

۲- در قسمت « به: » آدرس ایمیل گیرنده یا گیرندگان نامه را وارد کنید. برای ارسال یک کپی از نامه به دیگران

آدرسها را در قسمت « رونوشت به » وارد کنید. توجه داشته باشید که بین آدرس ها از علامت " ; " 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 . موضوع را در قسمت موضوع و 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 تا پنجره انتخاب نشانی ها باز شود. از قسمت نمایش نام ها از، نوع لیست مخاطبان را انتخاب کنید تا اعضای آن در لیست سمت راست نشان داده شود. برای افزودن مخاطب در قسمت « به » یا « رونوشت به » یا « مخفیانه به »، پس از انتخاب مخاطبین، یکی از این سه گزینه را انتخاب کنید.

شما می‌توانید نامه ها را بصورت html یا متن ساده ایجاد کنید نامه هایی که بصورت html ساخته می شوند می توانند دارای فرمت، بولد، جدول، رنگ و لینک باشند ولی در حالت متن ساده این امکانات غیرفعال است. به منظور انتخاب این حالت ها در صفحه نامه جدید، از نوار ابزار < انتخاب ها را کلیک کنید .

۳- 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.

۱-۲-۱ تعیین میزان اهمیت پیام :

Chmail به شما اجازه می دهد تا برای هر پیام، میزان اهمیت یا اولویت آن را با نسبت دادن مقادیر بالا، عادی و پایین مشخص کنید. بطور پیش فرض اولویت نامه، عادی خواهد بود. برای تعیین اولویت نامه، در صفحه نامه جدید از لیست اولویت، بالا، عادی یا پایین را انتخاب کنید.

۲-۲-۱ افزودن فایل ضمیمه به نامه :

برای اضافه کردن یک پیوست به نامه، در صفحه نامه جدید، **افزودن ضمیمه** را کلیک کنید و از پنجره باز شده فایل مورد نظر را انتخاب و سپس ضمیمه کردن را کلیک کنید. امکان انتخاب چند فایل نیز وجود دارد.

برای حذف پیوست ها قبل از ارسال، تیک انتخاب پیوست را بردارید.

نکته! بیشترین اندازه مجاز برای هر ضمیمه ۱۰ مگابایت می باشد.

۳-۲-۱ درج امضا:

برای درج امضا در نامه های ارسالی خود، از نوار ابزار، **امضا** را انتخاب کنید. البته این گزینه زمانی نمایش داده خواهد شد که حداقل یک امضا در حساب کاربری تعریف شده باشد. برای تعریف امضا به [تنظیمات > امضاها](#) بروید.

۴-۲-۱ درخواست رسید خواندن نامه :

شما می توانید برای نامه ای که ارسال می کنید یک رسید خوانده شدن درخواست کنید. این رسید زمانی ارسال می شود که نامه شما توسط گیرنده باز شود. می توانید این امکان را هنگام ایجاد یک نامه از صفحه نامه ی جدید < نوار ابزار > انتخاب ها < درخواست تأییدیه خواندن ، فعال کنید .

ارسال رسید بستگی به تنظیمات گیرنده دارد که اجازه ارسال رسید را بدهد یا خیر. تنظیمات مربوط به این گزینه در قسمت [تنظیمات > نامه](#) می باشد.

گزینه های مربوط به پیکره بندی تنظیمات نامه جدید از قسمت [تنظیمات > نوشتن](#) قابل دسترس است.

۳-۱ تعیین نحوه نمایش نامه ها

با انتخاب گزینه نمایش "بر اساس مکالمه" یا "بر اساس پیغام" از نامه < نمایش، می توانید نامه ها را بطور مستقل یا به صورت مکالمه مشاهده کنید.

جدید	گرفتن نامه	حذف	جابجایی	جواب	ارسال	داده ناخواسته	نمایش
<input type="checkbox"/>							
	موضوع						
<input type="checkbox"/>	گزارش کار روزانه						براساس مکالمه [vc]
<input type="checkbox"/>	program88 & pdf						براساس پیغام [vm]
<input type="checkbox"/>	article						قاب خواندن در پایین
<input type="checkbox"/>	تاریخ نمایشگاه						قاب خواندن در راست
<input type="checkbox"/>	نامه 1						قاب خواندن ، خاموش
<input type="checkbox"/>	مهم						
<input type="checkbox"/>	آموزش						
<input type="checkbox"/>	جلسه سوم						

• 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 اندازه نشان داده می شوند. هر مکالمه شامل نامه ی اصلی و تمام پاسخ های به نامه می باشد. مکالمه هایی که شامل نامه خوانده نشده باشد برجسته نمایش داده می شوند. کلیک روی فلش کنار هر نامه مکالمه های آن نامه را باز می کند.

۴-۱ مرتب کردن نامه ها

امکان مرتب کردن نامه ها براساس موارد زیر وجود دارد : از (فرستنده)، موضوع، اندازه و دریافتی. برای مرتب کردن بر اساس یک ستون، روی عنوان آن ستون کلیک کنید . در کنار نام ستون یک فلش نشان داده می شود که بیانگر صعودی یا نزولی بودن مرتب سازی می باشد .

دریافتی	اندازه	پوشه	موضوع	از				
---------	--------	------	-------	----	--	--	--	--

همچنین جهت تغییر موارد نمایشی برای نامه روی سطر عنوان نامه ها راست کلیک کنید و موارد دلخواه را حذف یا اضافه نمایید.

جدید	گرفتن نامه	حذف	جابجایی	چاپ	ارسال	داده ناخواسته	نمایش
<input type="checkbox"/>					از	موضوع	انتخاب
<input type="checkbox"/>						گزارش کار روزانه	✓ پرچم
<input type="checkbox"/>						program88 & pdf	✓ اولویت
<input type="checkbox"/>						article	✓ برچسب
<input type="checkbox"/>						تاریخ نمایشگاه	✓ وضعیت
<input type="checkbox"/>						نامه 1	✓ از
<input type="checkbox"/>						مهم	✓ موضوع
<input type="checkbox"/>						آموزش	✓ پوشه
<input type="checkbox"/>							✓ اندازه
<input type="checkbox"/>							✓ ضمیمه
<input type="checkbox"/>							✓ دریافتی

۵-۱ پاسخ به نامه:

- **پاسخ :** شما می توانید به ارسال کننده ی نامه پاسخی ارسال کنید. این پاسخ به آدرس هایی که در قسمت "به" یا "رونوشت به" هستند ارسال نمی شود.

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

در پاسخ تنها متن قبلی نامه حفظ می شود و ضمیمه ها حفظ نخواهد شد.

برای پاسخ دادن به نامه :

۱. نامه را باز کنید روی **پاسخ دادن** یا **پاسخ دادن به همه** کلیک کنید . پنجره ی جدیدی باز می شود که شامل سربرگ ها و متن اصلی نامه می باشد . برای تغییر اینکه چه بخشی از نامه ی اصلی شامل شود، از نوار ابزار، انتخاب ها را کلیک کنید .
۲. متن خود را وارد و ارسال کنید .

۶-۱ 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 .

برای ارسال مجدد نامه :

۱. نامه را باز کرده و **ارسال** را کلیک کنید. صفحه نامه ی جدید باز می شود که شامل متن اصلی نامه می باشد .
۲. آدرس گیرندگان را در «به» یا «رونوشت به» یا «رونوشت مخفیانه به» وارد کنید. در صورت تمایل می توانید به متن اصلی، متن خود را اضافه و ارسال کنید .

۷-۱ انتقال نامه به سایر پوشه ها:

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

برای این کار :

۱. نامه یا نامه های مورد نظر را انتخاب و از نوار ابزار **جایجایی** را کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده پوشه مقصد را انتخاب کنید و صحیح است را کلیک کنید.

۸-۱ ایجاد پوشه جدید:

برای ایجاد پوشه جدید از نوار ابزار < جدید > پوشه را انتخاب کنید. نام و پوشه ریشه که می خواهید پوشه زیر آن ساخته شود را مشخص کنید.

۹-۱ مشترک شدن به خبر خوان rss :

خبر خوان rss پدیده ای است که امکان جمع آوری اطلاعات و اخبار را از سایت های مختلف فراهم می کند بدون این که مجبور باشید به آن سایت سر بزنید. شما می توانید مشترک خبر خوان rss یک وبلاگ شوید تا آخرین اخبار مستقیماً وارد صندوق پستی شما شوند. برای این کار باید یک پوشه برای هر خبر خوان rss ایجاد کنید و آدرس خبر خوان سایت را در آن وارد کنید .

برای ایجاد پوشه rss :

۱. از نوار ابزار بالا روی جدید < پوشه کلیک کنید .
۲. در قسمت نام، نامی به پوشه ی rss اختصاص دهید .
۳. تیک متعهد شدن به تغذیه rss / atom را بزنید .
۴. محل پوشه ی rss را از لیست پوشه ها انتخاب کنید . انتخاب پوشه ی ریشه، بالاترین سطح از پوشه ها می باشد و پوشه را در سطح صندوق دریافت ایجاد می کند .
۵. در قسمت url آدرس خبر خوان را وارد کنید .
۶. صحیح است را کلیک کنید .

آیکون  در کنار پوشه rss نمایان می شود. پوشه ی rss را باز کنید تا به اطلاعات آن دسترسی داشته باشید.

اطلاعات rss بطور خودکار هر ۱۲ ساعت بارگذاری می شوند. برای بارگذاری اطلاعات در هر زمان دلخواه، روی بارگذاری تغذیه کلیک کنید .

۱۰-۱ اشتراک گذاری پوشه های نامه :

شما می توانید هر کدام از پوشه های نامه از جمله پوشه ی دریافتی و زیر پوشه هایش را با کاربران داخلی (یعنی دیگر کاربران chmail) به اشتراک بگذارید که می توانند دسترسی کامل مدیریتی یا تنها مشاهده پوشه را داشته باشند. پوشه ها در هر سطحی می توانند به اشتراک گذاشته شوند . اگر پوشه ی بالا سطحی را انتخاب کنید تمام زیر پوشه های آن نیز به اشتراک گذاشته می شوند .

برای به اشتراک گذاری پوشه نامه :

۱. روی پوشه ی نامه ای که می خواهید به اشتراک بگذارید کلیک راست کنید و به اشتراک گذاری پوشه را انتخاب کنید. پوشه ی داده ناخواسته و سطل زباله قابل اشتراک گذاری نیستند.

۲. در پنجره ی مشخصات اشتراک گذاری آدرس کاربر را در قسمت آدرس حساب کاربری وارد کنید. پوشه های نامه تنها می توانند با کاربران داخلی به اشتراک گذاشته شوند.

می توانید مجوزهای زیر را به پوشه ی نامه کاربران داخلی بدهید :

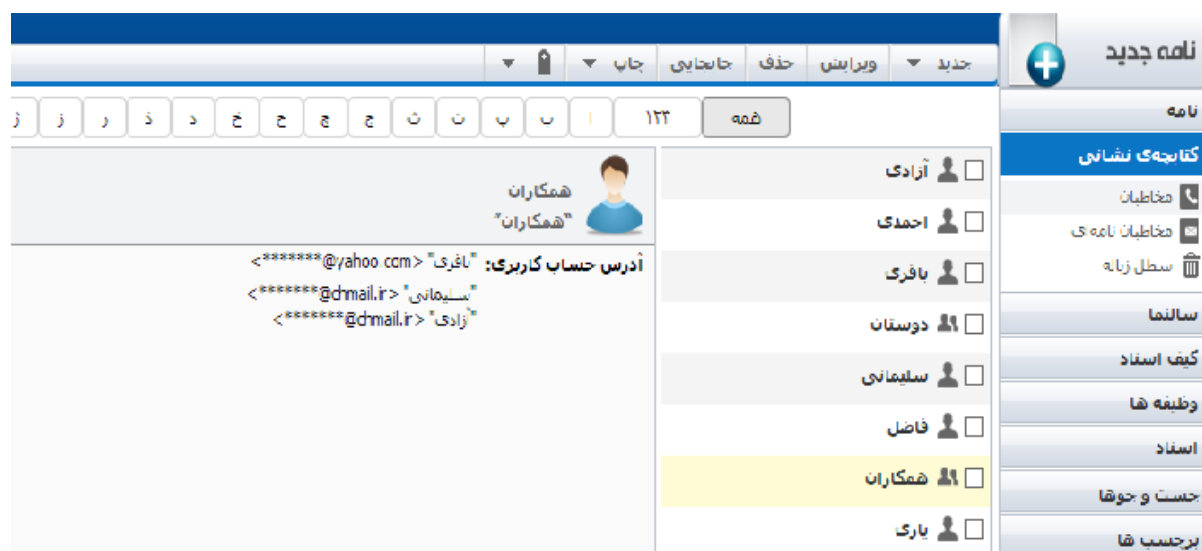
- **بیننده** : گیرنده می تواند محتوای پوشه ی نامه را مشاهده کند اما مجوز هیچگونه تغییری ندارد .
- **مدیر** : گیرنده مجوز مشاهده، تغییر محتوای پوشه ی نامه، ایجاد زیر پوشه های جدید، فرستادن نامه از طرف شما و حذف نامه را دارد .
- **مدیر** : گیرنده مجوز کامل برای مشاهده، تغییر محتوای پوشه نامه، ایجاد زیر پوشه های جدید، فرستادن نامه از طرف شما، حذف نامه و اشتراک گذاری پوشه ی نامه ی شما با دیگران را دارد .

برای اشتراک گذاری پوشه :

۱. روی پوشه ی مورد نظر کلیک راست کرده و به اشتراک گذاری پوشه را انتخاب کنید .
۲. در پنجره ی مشخصات به اشتراک گذاری آدرس کاربر را در قسمت آدرس حساب کاربری را وارد کنید و مجوز دسترسی آن را از قسمت نقش انتخاب کنید .در قسمت پیغام مشخص کنید که چه نوع پیغامی به کاربر ارسال شود .

۲- کتابچه نشانی

کتابچه نشانی محل ذخیره سازی اطلاعات مخاطبین است. بطور پیش فرض، دو کتابچه نشانی مخاطبان و مخاطبان نامه ای وجود دارند. شما می توانید کتابچه نشانی های دیگری بسازید و آن ها را با دیگران به اشتراک بگذارید هم چنین می توانید به هر کتابچه نشانی مخاطب اضافه نمایید.



هنگامی که شما نامه ای به آدرس جدیدی ارسال می کنید این آدرس جدید به لیست مخاطبان نامه ای اضافه می شود . شما می توانید این امکان را از تنظیمات کتابچه نشانی، با برداشتن تیک افزودن مخاطبان جدید به " مخاطبان نامه ای " غیر فعال کنید.

دو نوع کتابچه نشانی در این سیستم وجود دارد:

- کتابچه نشانی شخصی: این کتابچه شامل مشخصات مخاطبینی است که شما به آن اضافه کرده اید. "مخاطبان" و "مخاطبان نامه ای" دو کتابچه نشانی پیش فرض ساخته شده هستند.
- فهرست نشانی سراسری: می توان آن را کتابچه نشانی سازمانی نامید زیرا شامل آدرس افراد درون سازمانتان می باشد. این کتابچه نشانی قابل ویرایش نمی باشد.

۱-۲ ایجاد کتابچه نشانی جدید :

از نوار ابزار < جدید > کتابچه نشانی را انتخاب کنید. پنجره ی ساختن کتابچه نشانی جدید باز می شود. نام و رنگ دلخواه خود را انتخاب و ذخیره کنید. کتابچه جدید با نام و رنگ انتخابی شما در سمت راست در منوی کتابچه نشانی ظاهر می گردد.

۲-۲ اضافه کردن مخاطب :

از نوار ابزار روی جدید < مخاطب کلیک کنید .

اطلاعات لازم را پر کنید و از سمت چپ صفحه، قسمت موقعیت، کتابچه نشانی که می خواهید مخاطب در آن قرار بگیرد را انتخاب و ذخیره کنید.

۳-۲ گروه مخاطبان :

گروه مخاطبان به شما امکان دسته بندی مخاطبان را در گروه های مختلف می دهد. وقتی شما نام مخاطبی که متعلق به یک گروه است را در قسمت گیرنده هنگام ایجاد نامه جدید وارد می کنید تمام آدرس هایی که در آن گروه وجود دارند در قسمت "به" اضافه می شوند.

ایجاد گروه مخاطبان :

از نوار ابزار روی جدید < گروه مخاطب کلیک کنید.

نام گروه را وارد کرده و کتابچه نشانی که می خواهید گروه در آن ساخته شود را انتخاب کنید .

برای اضافه کردن مخاطبین ابتدا کتابچه نشانی مورد نظر را انتخاب کنید و مخاطبین را با زدن دکمه ی افزودن به لیست گروه اضافه کنید . می توانید با وارد کردن نام یا آدرس مخاطب در قسمت پیدا کردن ، مخاطب را جستجو کنید . می توانید آدرس ها را بطور مستقیم وارد کنید. در آخر این تغییرات را ذخیره کنید.

۲-۴ ویرایش اطلاعات مخاطبان :

جستجو و باز کردن فرم مخاطب

۱. منوی کتابچه نشانی را انتخاب کنید .
۲. در فیلد متنی جستجو ، کلمه ی مورد جستجو را وارد کنید. مانند نام یا نام خانوادگی یا نام گروه. برای جستجو توسط آدرس حساب کاربری ، آدرس بطور کامل باید وارد شود . نام یا نام خانوادگی باید کامل وارد شوند. برای مثال : سلیمانی یا soleimani@chmail.ir
۳. از قسمت محدوده ی جستجو ، کنار فیلد متنی جستجو، " مخاطبان " را برای جستجو در کتابچه نشانی یا فهرست نشانی سراسری را برای جستجو در کتابچه نشانی سازمانی انتخاب کنید .
۴. پس از پیدا کردن مخاطب مورد نظر، روی نام آن دوبار کلیک کنید تا وارد فرم مشخصات شوید یا از نوار ابزار ویرایش را انتخاب کنید.
۵. پس از انجام تغییرات ، دکمه ی ذخیره را کلیک کنید .

انتقال یک مخاطب به یک کتابچه نشانی دیگر

۱. مخاطب را انتخاب کنید و دکمه ی ویرایش را برای باز شدن فرم مشخصات بزنید .
۲. از قسمت موقعیت، کتابچه نشانی ای که می خواهید مخاطب را به آن انتقال دهید انتخاب کنید .
۳. ذخیره کنید.

یا

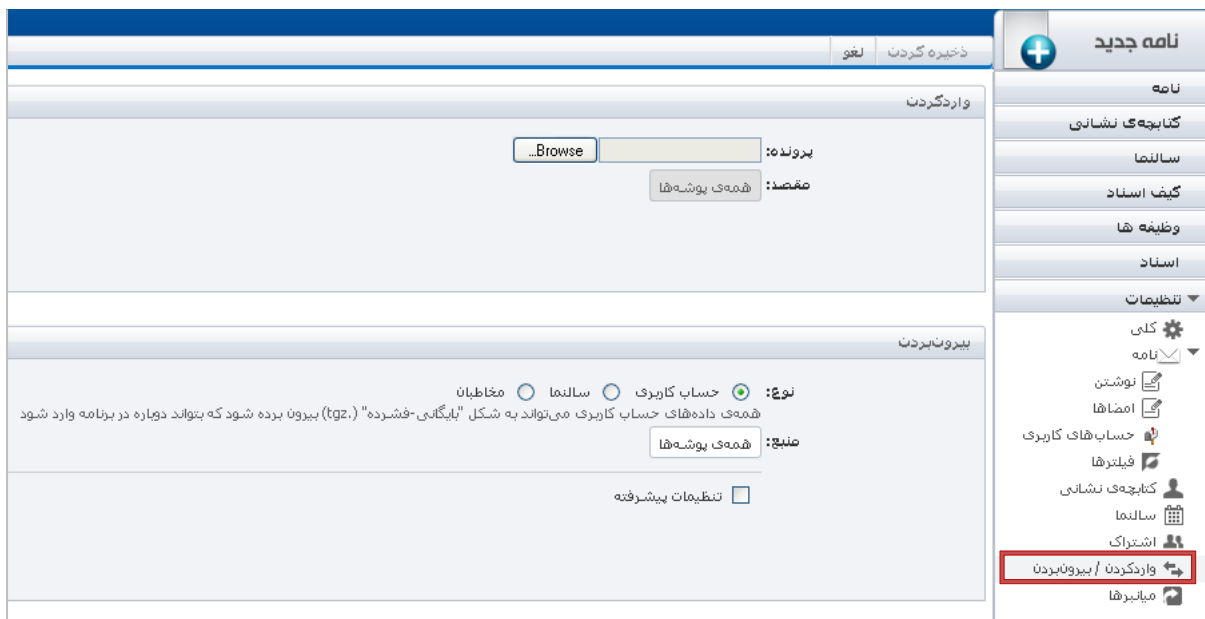
۱. روی مخاطب کلیک راست کرده و از منوی باز شده جابجایی را انتخاب کنید .
۲. از پنجره باز شده کتابچه نشانی موردنظر را انتخاب کنید .

از قسمت **تنظیمات کتابچه نشانی** می توانید پیکره بندی کتابچه نشانی خود را تغییر دهید.

۵-۲ وارد کردن مخاطبین :

شما می توانید لیست مخاطبین و کتابچه نشانی را که به فرمت فایل CSV هستند، از سایر حساب های کاربری خود به این حساب کاربری وارد کنید .

۱. وارد تنظیمات < وارد کردن / بیرون بردن شوید .
۲. از قسمت وارد کردن، فایل CSV خود را انتخاب کنید و وارد کردن را بزنید .



۶-۲ بیرون بردن مخاطبین :

لیست مخاطبین می تواند بصورت یک فایل CSV ذخیره شود.

۱. وارد تنظیمات < وارد کردن / بیرون بردن شوید.
۲. از قسمت بیرون بردن نوع مخاطبان را انتخاب کنید.
۳. از قسمت منبع، کتابچه نشانی که می خواهید ذخیره کنید را انتخاب کنید.
۴. بیرون بردن را کلیک کنید.

۷-۲ اشتراک گذاری کتابچه نشانی:

شما می توانید کتابچه نشانی خود را با افراد دیگر با یکی از اختیارات زیر به اشتراک بگذارید:

- کاربران یا گروههای داخلی :
- **بیننده** : گیرنده تنها قادر به مشاهده محتوای کتابچه نشانی خواهد بود و نه تغییر آن.
- **مدیر** : گیرنده دسترسی کامل برای مشاهده، ویرایش مخاطبان، افزودن مخاطبان جدید به کتابچه نشانی و حذف آن ها را دارد.

- **مدیر:** گیرنده دسترسی کامل برای مشاهده، ویرایش مخاطبان، افزودن مخاطبان جدید به کتابچه نشانی، حذف آن ها و اشتراک گذاری کتابچه نشانی شما با سایرین را دارد.
- **هیچکدام:** گزینه ای است که دسترسی را به گیرنده اشتراک گذاری غیر فعال می کند. بدون آنکه مجوز اشتراک گذاری را باطل کند. گیرنده با وجود آن که کتابچه نشانی اشتراک گذاری شده را در لیست کتابچه نشانی های خود دارد اما اجازه ی مشاهده و تغییر محتوای آن را ندارد.

• مهمان خارجی:

- برای دادن مجوز به این گروه نیاز به یک کلمه عبور می باشد که کاربران خارجی باید آن را وارد کنند. کتابچه نشانی به صورت یک فایل CSV. نشان داده خواهد شد و امکان تغییر محتوای آن توسط این گروه وجود ندارد.
- برای اشتراک گذاری کتابچه نشانی روال زیر را دنبال کنید:
۱. روی کتابچه نشانی کلیک راست کرده و به اشتراک گذاری کتابچه نشانی را انتخاب کنید.
 ۲. در پنجره ی اشتراک گذاری مشخصات نوع گروهی که می خواهید با آن به اشتراک بگذارید را انتخاب کنید.

- شما می توانید مجوزهای اشتراک گذاری را ویرایش و یا باطل کنید. برای این کار:
۱. روی کتابچه نشانی اشتراک گذاری شده کلیک راست کنید و ویرایش مشخصات را انتخاب کنید. کاربران که پوشه را با آنها به اشتراک گذاشته اید نشان داده می شوند.
 ۲. برای ویرایش مجوز روی ویرایش و برای باطل کردن مجوز روی باطل کردن کلیک کنید.
 ۳. برای مطلع کردن گیرنده از تغییرات فرستادن دوباره کلیک کنید.

۳- سالنما:

سالنمای chmail به شما اجازه می دهد قرار ملاقات ها، جلسات و اتفاقات روزمره را زمانبندی و پیگیری کنید.

نام جدید							
جدید بروزرسانی حذف جایگزینی چاپ نمایش امروز							
پیشین	شنبه، 15 مهر	یکشنبه، 16 مهر	دوشنبه، 17 مهر	سه شنبه، 18 مهر	چهارشنبه، 19 مهر	پنج شنبه، 20 مهر	جمعه، 21 مهر
1391							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

۱-۳ ساخت سالنمای جدید

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

برای ساخت سالنمای جدید :

۱. از نوار ابزار روی جدید < سالنما کلیک کرده تا پنجره ساختن سالنمای جدید باز شود.
۲. نام و رنگ دلخواه خود را وارد کنید.
۳. اگر می خواهید دیگران فعالیت های سالنمای شما را نبینند، گزینه « در نظر نگرفتن این سالنما وقتی زمان های آزاد/ مشغول گزارش می شوند » را انتخاب کنید .

۲-۳ قرار ملاقات جدید :

۱. برای ایجاد قرار ملاقات جدید روی روز مربوطه کلیک راست کرده و از لیست باز شده قرار ملاقات جدید را انتخاب کنید و یا از نوار ابزار < جدید > قرار ملاقات را انتخاب کنید .

۲. در قسمت جزئیات اطلاعات زیر را وارد کنید :

از: زمانی نمایش داده می شود که شما بیش از یک شخصی ساز برای حساب کاربری خود تعریف کرده باشید .

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

موقعیت : 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.

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

۴. در قسمت حاضران، آدرس ایمیل حاضران را وارد کنید. همچنین می توانید از برگه پیدا کردن حاضران نیز استفاده کنید.

اگر گزینه جواب های درخواست فعال باشد، هنگامی که حاضران دعوت شما را پذیرفته یا رد می کنند نامه ای برای شما ارسال خواهد شد. اگر مایل به دریافت نامه نیستید، این گزینه را غیرفعال کنید.

۳-۴ اشتراک گذاری سالنما:

شما می توانید اطلاعات سالنمای خود را با افراد دیگر با یکی از اختیارات زیر به اشتراک بگذارید:

- **کاربران یا گروههای داخلی :**
- **بیننده :** گیرنده می تواند فعالیت های سالنمای شما و وضعیت درخواست های ملاقات را مشاهده کند . ولی اجازه تغییر در سالنما را نخواهد داشت .
- **مدیر :** گیرنده مجوز ایجاد قرار ملاقات ، پذیرش یا رد دعوتنامه ها، حذف و ویرایش فعالیت های سالنمای شما را دارد .
- **مدیر:** گیرنده مجوز ایجاد قرار ملاقات ، پذیرش یا رد دعوتنامه ها ،حذف و ویرایش فعالیت های سالنما ، اشتراک گذاری سالنمای شما با دیگران و حذف سایر گیرندگان از سالنمای شما را دارد.
- **هیچکدام :** گزینه ای است که دسترسی را به گیرنده اشتراک گذاری غیر فعال می کند. بدون آنکه مجوز اشتراک گذاری را باطل کند . گیرنده با وجود آنکه سالنما اشتراک گذاری شده را در لیست سالنماهای خود دارد اما اجازه ی مشاهده و مدیریت فعالیت های آن را ندارد .

• مهمان خارجی :

برای دادن مجوز به این گروه نیاز به یک رمز عبور می باشد که کاربران خارجی برای مشاهده ی سالنما باید آن را وارد کنند . این گروه قادر به ایجاد تغییرات در سالنما نمی باشند .

به اشتراک گذاری جزئیات قرار ملاقات های خصوصی :

در زمان به اشتراک گذاری سالنما می توانید با انتخاب گزینه ی «به کاربرها اجازه بده تا قرار ملاقات های خصوصی را ببینند» می توانید به کاربران داخلی و خارجی امکان مشاهده ی قرار ملاقات های خصوصیتان را بدهید . در صورت عدم انتخاب این گزینه، سالنما تنها نشان می دهد که در زمان قرار ملاقات های خصوصی شما مشغول هستید.

برای اشتراک گذاری سالنما روال زیر را دنبال کنید :

۱. روی سالنما کلیک راست کرده و به اشتراک گذاری سالنما را انتخاب کنید .
۲. در پنجره ی اشتراک گذاری مشخصات نوع گروهی که می خواهید با آن به اشتراک بگذارید را انتخاب کنید .

شما می توانید مجوزهای اشتراک گذاری را ویرایش و یا باطل کنید . برای این کار :

۱. روی سالنمای اشتراک گذاری شده کلیک راست کنید و ویرایش مشخصات را انتخاب کنید . کاربرانی که پوشه را با آنها به اشتراک گذاشته اید نشان داده می شوند .
۲. برای ویرایش مجوز روی ویرایش و برای باطل کردن مجوز روی باطل کردن کلیک کنید .
۳. برای مطلع کردن گیرنده از تغییرات فرستادن دوباره کلیک کنید .

امکان تغییر و باطل کردن مجوزهای اشتراک گذاری از قسمت تنظیمات > مدیریت اشتراکات نیز وجود دارد.

۴- وظیفه :

وظیفه این امکان را می دهد تا وظایف خود را ثبت و مدیریت کنید . شما می توانید وظایف را به لیست وظیفه ی پیش فرض یا لیست وظیفه ی جدیدی که خودتان می سازید اضافه کنید .

۴-۱ اضافه کردن سریع وظیفه ی جدید :

۱. از منوی سمت راست ، وظیفه را کلیک کنید .
۲. از بالای صفحه ، لینک « برای افزودن یک وظیفه ی جدید اینجا را کلیک کنید » را کلیک کنید .
۳. یک قاب متنی باز میشود که می توانید نام وظیفه را وارد کنید .
۴. Enter کنید تا وظیفه ی جدید ساخته شود.

۴-۲ اضافه کردن وظیفه ی جدید با جزئیات :

۱. از نوار ابزار < جدید > وظیفه را کلیک کنید.
۲. در قسمت موضوع ، نام را وارد کنید .
۳. در قسمت پیشرفت، تاریخ شروع ، سر رسید و درصد پیشرفت وارد نمایید .
۴. توضیحات اضافه را در قاب متنی پایین وارد نمایید .
۵. ذخیره کنید.

نام جدید			
جدید	ویرایش	حذف	جایجایی
نمایش	چاپ	🔍	3 از 4
نام	موضوع	وضعیت	% کامل شد
گنابچه ی نشانی	برای افزودن یک وظیفه جدید اینجا را کلیک کنید.		
سالنما	تتیم چک لیست انجام کارها	در حال انجام	20%
کیف اسناد	جلسه با شرکت آذران	آغازنشده	0%
وظیفه ها	نصب برنامه نوان	آغازنشده	0%
وظایف سازمانی			
وظیفه ها			
اسناد			
جست و جوها			
برجسب ها			

۴-۳ ایجاد فهرست وظیفه ی جدید :

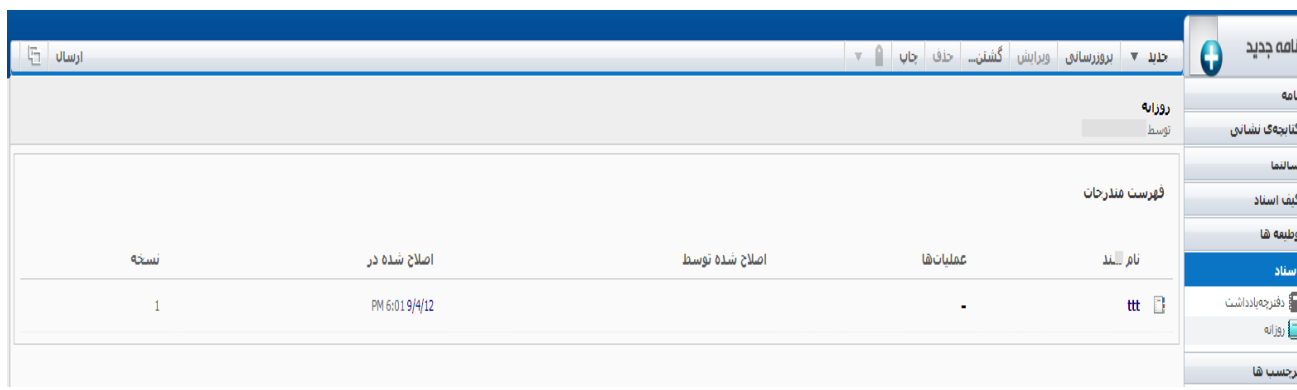
۱. از نوار ابزار < جدید > پوشه وظیفه را کلیک کنید.
۲. در صفحه ساخت لیست وظیفه جدید، نام و رنگ دلخواه را وارد کرده و صحیح است را کلیک کنید.

۴-۴ به اشتراک گذاشتن فهرست وظیفه :

شما می توانید لیست وظایف خود را با افراد دیگر در سازمانتان به اشتراک بگذارید . برای این کار روی لیست وظیفه کلیک راست کرده و " به اشتراک گذاری فهرست وظیفه " را انتخاب کنید.

۵- اسناد :

این منو به شما امکان به اشتراک گذاری و استفاده اسناد را از حساب کاربری شما می دهد. که می توانید اطلاعات از جمله عکس، صفحات گسترده و یا سایر اسناد را ایجاد ، سازماندهی و به اشتراک بگذارید . اسناد از دفترچه یادداشت هایی با صفحات منحصر بفرد تشکیل شده است.



قابلیت های اسناد :

- ایجاد دفترچه یادداشت
- ایجاد و طراحی صفحات با استفاده از ویرایشگر متنی یا html ی
- بارگذاری و پیوند فایل ها و عکس ها به صفحات مختلف
- به اشتراک گذاری دفترچه یادداشت ، اجازه به دیگران برای اضافه کردن ، ویرایش و حذف صفحات

۵-۱ ساخت دفترچه یادداشت جدید :

۱. از نوار ابزار < جدید > دفترچه یادداشت را کلیک کنید.
۲. در پنجره باز شده نام و رنگ دلخواه را انتخاب کنید.
۳. اگر می خواهید این دفترچه زیر شاخه ی دفترچه دیگری باشد، دفترچه ی اصلی را از لیست نمایش داده شده انتخاب کنید. صحیح است را کلیک کنید .

۵-۲ ساخت صفحه ی جدید :

شما می توانید یک صفحه ایجاد و محتوای آن را با استفاده از ویرایشگر متنی ایجاد کنید.

برای این کار :

۱. روی دفترچه یادداشتی که می خواهید صفحه را ایجاد کنید کلیک کنید .
۲. از نوار ابزار < جدید > صفحه را انتخاب کنید.
۳. با استفاده از ویرایشگر متنی ، محتوای صفحه ی خود را بسازید .
۴. اگر با دستورات html آشنایی دارید و می خواهید با استفاده از تگ های html صفحه را بسازید از قسمت ساختار کد html را انتخاب کنید .

۳-۵ اشتراک گذاری دفترچه یادداشت :

شما می توانید دفترچه یادداشت خود را با دیگران به اشتراک بگذارید. با این کار تمام اسناد موجود در دفترچه یادداشت نیز به اشتراک گذاشته می شوند. روش اشتراک گذاری همانند اشتراک گذاری سایر پوشه هاست که قبلاً توضیحات آن داده شده است.

۶- کیف اسناد :

کیف اسناد به شما امکان ذخیره سازی فایل در حساب کاربری خود را می دهد تا در هر زمان و از هر کامپیوتری که به حساب کاربری خود وارد شدید به این فایل ها دسترسی داشته باشید.

همچنین می توانید چندین کیف اسناد برای سازماندهی فایل های خود بسازید و آنها را با دیگران به اشتراک بگذارید .

۶-۱ ساختن کیف اسناد :

۱. از نوار ابزار < جدید > کیف اسناد را کلیک کنید .

۲. نامی برای کیف اسناد خود انتخاب کنید. این نام باید غیر تکراری باشد .

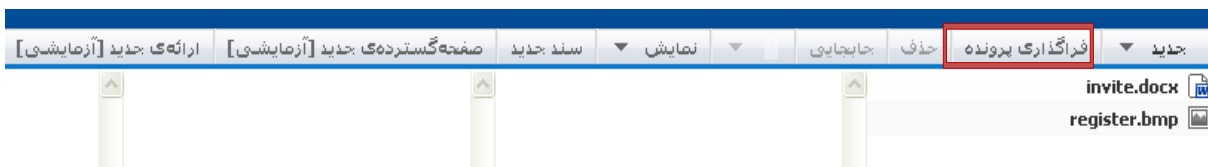
۳. سلسله مراتب پوشه را نیز انتخاب کنید .

۶-۲ بارگذاری پرونده :

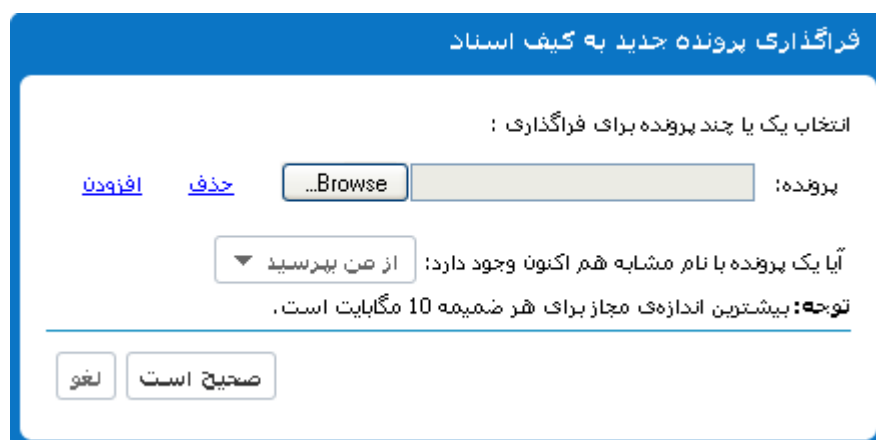
بارگذاری پرونده، آن پرونده را از کامپیوتر شخصی شما، به حساب کاربریتان انتقال می دهد. از این طریق در هر زمان با وارد شدن به حساب کاربری خود، پرونده قابل دسترس خواهد بود .

برای بارگذاری پرونده :

۱. به منوی کیف اسناد رفته و از نوار ابزار فراگذاری پرونده را کلیک کنید، یا از نوار ابزار < جدید > فراگذاری پرونده را انتخاب کنید.



۲. در پنجره ی باز شده، browse را کلیک کنید تا پرونده مورد نظر را انتخاب و بارگذاری کنید. برای اضافه کردن یک پرونده دیگر، افزودن را کلیک کنید.



۳. اگر می خواهید از وجود پرونده ای همنام با این پرونده در کیف اسناد خود، مطلع شوید " از من بپرسد " را انتخاب کنید . اگر میخواهید همیشه پرونده جدید جایگزین پرونده قبلی گردد گزینه " با پرونده ی من جایگزین "

کن " را انتخاب کنید و اگر می خواهید جایگزینی انجام نشود گزینه ی " پرونده ی موجود را نگهداری کن " را انتخاب کنید .

۴. پس از اتمام بارگذاری پرونده، صحیح است را کلیک کنید .

۵. برای چگونگی نمایش کیف اسناد، نمایش را انتخاب کنید. سه حالت برای نمایش اسناد وجود دارد: نمای اکتشافی، نمای جزئیات، نمای مرور ستونی.

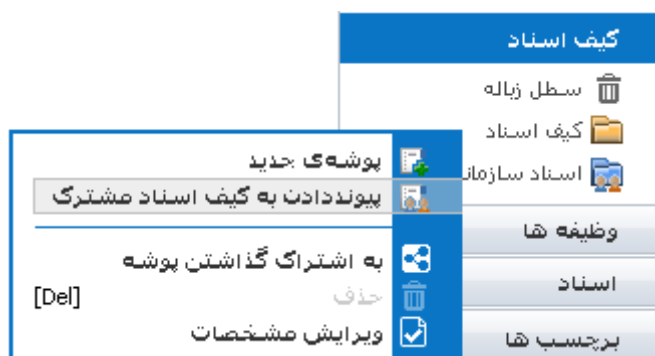
۳-۶ اشتراک گذاری کیف اسناد

پوشه کیف اسناد را می توانید با افراد درون سازمان یا خارج از سازمان خود به اشتراک گذاشته و به آن ها مجوز ایجاد و ویرایش محتویات کیف اسناد یا تنها مشاهده صفحات آن را دهید.

۴-۶ پیوند دادن به کیف اسناد مشترک

علاوه بر پذیرفتن اشتراک گذاری از طریق پیغام دریافت شده که به شما مجوز دسترسی به کیف اسناد را می دهد، می توانید پیوندی به کیف اسناد اشتراک گذاری شده با شما ایجاد کنید. این کار برای مواقعی مفید است که سازمان شما یک کیف اسناد مشترک دارد که می خواهد با دیگران به اشتراک بگذارد. برای این کار:

۱- در برگه کیف اسناد روی عنوان پوشه ی کیف اسناد کلیک راست کنید و پیون به کیف اسناد مشترک را انتخاب کنید.



برای پیوند دادن به کیف اسناد اشتراک گذاری شده باید آدرس ایمیل صاحب پوشه و نام پوشه را بدانید. فرض کنید soleimani@chmail.ir پوشه ای به نام projects1 زیر پوشه projects ایجاد کرده است سپس پوشه projects1 را با alh به اشتراک گذاشته است. اطلاعات باید به صورت زیر تکمیل گردد:

آدرس حساب کاربری: soleimani@chmail.ir

مسیر: projects1/projects

نام به طور خودکار با آدرس حساب کاربری و مسیر پوشه پر می شود ولی شما می توانید آن را تغییر دهید. رنگ را انتخاب و صحیح است را کلیک کنید. پوشه مربوطه به پوشه های کیف اسناد اضافه می شود.

پیوند به پوشه‌های مشترک

برای پیوند زدن به موردی که با شما به اشتراک گذاشته شده است، نشانی پست الکترونیک دارنده پوشه و مسیر آن را وارد کنید (مثلاً Work/Projects):

نام:

مسیر:

مشخصات پیوند جدید شما:

نام:

رنگ:

۷- جستجو

جستجو به شما امکان پیدا کردن نامه ها ، مخاطبین ، قرار ملاقات ، صفحات اسناد و پرونده ها را می دهد . شما می توانید کلمات مشخص ، تاریخ ، زمان ، url ، اندازه ، برچسب ، نامه خوانده شده یا نشده، نامه ی داری پیوست یا بدون پیوست یا پیوست هایی از نوع فایل مشخص و غیره را جستجو کنید.

in:inbox محدوده جست و جو پیشرفته

جستجوی سریع : بنا بر کلمه ی مورد جستجو (پرسش جستجو) که در فیلد متنی جستجو نوشته شده است جستجو اجرا می شود. با کلیک روی محدوده ی جستجو امکان انتخاب مورد جستجو که می تواند نامه ، مخاطبین ، وظیفه ، قرار ملاقات ، صفحه و پرونده باشد را می دهد .

جستجوی پیشرفته : قاب جدیدی باز می کند که روشی ساده برای جستجوهای پیچیده تری می باشد . امکان ذخیره نتایج جستجو برای اجرا در هر زمان وجود دارد .

تاریخ

تاریخ:

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

جست و جوی ساده

از:

به / رونوشت به:

موضوع:

مفاد:

☐ همچنین جست و جوی داده ناخواسته

☐ همچنین جست و جوی زباله دان

۸- تنظیمات حساب کاربری:

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 کلیک کنید تا وارد صفحه مربوطه شده و موارد دلخواه را تغییر دهید که شامل موارد زیر می باشند:

کلی: این قسمت شامل تنظیمات موارد زیر است:

- **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.
- **زمینه:** از این قسمت می توانید زمینه رابط کاربری خود را انتخاب کنید. همچنین می توانید زبان برنامه را نیز انتخاب کنید.
- **منطقه زمانی پیش فرض:** تعیین کننده تاریخ و ساعت پیغام های ارسالی و دریافتی و زمان نمایش داده شده در قرارهای ملاقات می باشد.
- **اگر تغییر کلمه ی عبور برای شما نمایش داده میشود** می توانید کلمه ی عبور خود را در این قسمت تغییر دهید.
- در قسمت **تنظیمات جستجو** می توانید انتخاب کنید که پوشه های داده ناخواسته و سطل زباله در عمل جستجو شامل شوند یا خیر.
- **زبان جستجو:** با انتخاب این گزینه، جمله ی جستجو در جعبه متنی جستجو نشان داده می شود.
- **نمایش جعبه بررسی با انتخاب سریع موردهای داخل لیست:** با انتخاب این گزینه در کنار هر نامه یک چک باکس ظاهر می شود که امکان انتخاب چند نامه را بطور همزمان می دهد.

نامه: این قسمت شامل تنظیمات زیر است:

- **بررسی برای نامه جدید هر:** فاصله زمانی که می خواهید بررسی برای دریافت نامه ی جدید انجام شود را مشخص کنید. زمان پیش فرض هر ۵ دقیقه می باشد. تنظیم این زمان برای کمتر از ۵ دقیقه توصیه نمی شود زیرا بررسی متناوب برای دریافت نامه بار سنگینی روی سرور ایجاد کرده و کارایی را کاهش می دهد. اگر شما منتظر دریافت نامه ای هستید می توانید در هر زمان با کلیک روی "گرفتن نامه" در صفحه نمایش نامه ها، دریافت نامه را بررسی کنید. اگر "هرگز" را انتخاب کنید عمل دریافت نامه به طور خودکار انجام نخواهد شد و برای این کار می بایست روی "گرفتن نامه" کلیک کنید.
- **وقتی گرفتن نامه را کلیک کردم:**
 - اگر اجرای جستجوی پیش فرض من انتخاب شود، هنگام کلیک روی دریافت نامه، در هر پوشه ای که باشید به پوشه ی پیش فرض که معمولاً صندوق دریافت است برمی گردید.
 - به روز رسانی نمای فعلی من: زمانیکه "دریافت نامه" را در هر پوشه ای که باشید کلیک کنید پوشه شما تغییر نخواهد کرد.

- **نمایش نامه :** اگر می خواهید نامه ها را به فرمت html ببینید مانند متون برجسته و رنگی، به عنوان html را انتخاب کنید در غیر اینصورت به عنوان متن را انتخاب کنید .
 - **پیش نمایش پیغام**
 - **نمایش خرده های پیام در فهرست نامه الکترونیکی:** در صورت فعال بودن، قسمتی از متن نامه درنمایش نامه نمایش داده می شود. در غیر این صورت تنها موضوع نامه نمایش داده خواهد شد .
 - اگر گزینه ی **بارگیری تصاویر به صورت خودکار در نامه HTML** را فعال کنید تصاویر بطور خودکار در نامه های html نشان داده می شوند و نیازی به انتخاب دکمه ی نمایش تصاویر در متن نامه نخواهد بود.
 - **وقتی من پیغامی را در قاب مطالعه خواندم:** رفتار نامه را به عنوان نامه ی خوانده شده یا نشده پس از خواندن نامه تعیین می کند .
 - **جستجوی پیش فرض نامه :** محل جستجوی پیش فرض را مشخص می کند.
 - **وقتی پیغامی آمد :**
 - نحوه ی اطلاع شما از دریافت نامه را مشخص می کند.
 - **ارسال یک رونوشت به :** آدرسی که می خواهید یک رونوشت از نامه هایی که دریافت کرده اید را به آن ارسال کنید، وارد کنید.
 - مشخص کنید که آیا می خواهید یک پاسخ خودکار به نامه ی دریافتی خود بدهید یا خیر. بازه زمانی که می خواهید پاسخ ارسال شود را مشخص کنید.
 - **رسید خوانده شده :** مشخص می کند که چگونه می خواهید با نامه های دریافتی که درخواست رسید خوانده شدن دارند رفتار کنید .
 - **هیچ وقت رسید خوانده شده ارسال نکن :** این گزینه پیش فرض است. وقتی که نامه ای با درخواست رسید خواندن دریافت میشود در صورت فعال بودن این گزینه، رسید ارسال نخواهد شد .
 - **همیشه یک رسید خوانده شده ارسال کن :** وقتی که نامه ای با درخواست رسید خواندن ارسال می شود، رسید خوانده شده، بطور خودکار برای فرستنده ی نامه ارسال خواهد شد.
 - **از من بپرسید :** از گیرنده در مورد اینکه آیا خواهان ارسال رسید خوانده شدن می باشد یا خیر پرسش خواهد شد .
 - **پیغام های از طرف من :** جهت تنظیم چگونگی رفتار با نامه هایی که از طرف خودتان فرستاده می شود.
 - **انتخاب های نامه ی دوراندختی:**
- شما می توانید تا ۱۰۰ آدرس که خواهان بسته شدن پیام آن ها و جلوگیری از ورود آن هابه صندوق دریافت هستید و همینطور ۱۰۰ آدرس که مایلید حتما وارد صندوق دریافت شده و از ورود به پوشه داده ناخواسته جلوگیری شود را در این قسمت وارد کنید.

نوشتن :

از مسیر تنظیمات > نوشتن، گزینه های زیر قابل دسترسی هستند :

- **نوشتن :** ویرایشگر متن پیش فرض خود را انتخاب کنید. html یا متن . در صورت انتخاب html تنظیمات مربوط به قلم خود را انتخاب کنید.

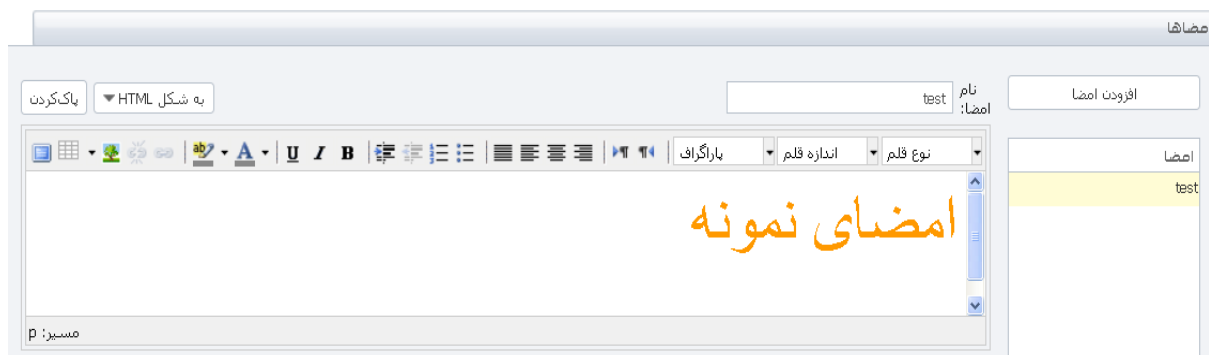
- **ذخیره‌سازی خودکار پیش‌نویس پیام‌ها در زمان نوشتن :** بطور خودکار در زمان ایجاد نامه یک رونوشت از نامه را در پوشه پیش‌نویس‌ها ذخیره می‌کند.
- **پاسخ دادن / ارسال به همان شکل پیغام اصلی :** اگر فرمت قلم ویرایشگر شما از فرمت قلم نامه‌ی دریافت شده متفاوت باشد، با انتخاب این گزینه، پاسخ به نامه با همان فرمت نامه اصلی نوشته خواهد شد و مطمئن خواهید شد که گیرنده، نامه را به بهترین فرمت قابل خواندن دریافت خواهد کرد.
- **یک رونوشت در پوشه ارسالی ذخیره کن :** بصورت پیش فرض این گزینه فعال است. یک کپی از نامه‌های ارسالی در پوشه ارسال شده قرار می‌گیرد.
- **پاسخ:** می‌توانید انتخاب کنید که آیا هنگام پاسخ دادن به نامه، متن قبلی نامه هم شامل شود یا خیر. همچنین می‌توانید از لیست بازشدنی، موارد "بدون پیغام اصلی"، "تنها شامل آخرین پیام" و "همراه با پیغام اصلی به عنوان ضمیمه" و پسوندی که با آن در متن شامل می‌شود را انتخاب کنید و اگر همراه با سربرگ‌ها را انتخاب کنید قسمت «به» و «از» نامه‌ی اصلی و جزئیات سربرگ آن نیز نمایش داده خواهد شد.
- **پیشوند :** انتخاب این که می‌خواهید متن قبلی نامه با کدام پیشوند در متن اصلی شامل شود.

امضاها :

جهت افزودن یک امضای سفارشی به نامه‌هایی که ارسال می‌کنید :

- ۱- از قسمت تنظیمات وارد صفحه امضاها شوید.
- ۲- افزودن امضا را کلیک کنید و برای امضای خود یک نام اختصاص دهید.
- ۳- برای درج تصویر یا اعمال فرمت امضا، از قسمت چپ به شکل html را انتخاب کنید.
- ۴- امضای مورد نظر خود را وارد کرده و روی ذخیره کردن کلیک کنید.
- ۵- از قسمت پایین صفحه، محل امضای خود در نامه را تعیین کنید.

امکان اضافه کردن چند امضا نیز وجود دارد.



حساب‌های کاربری :

- شخصی ساز:

وقتی که یک نامه را ایجاد می کنید یا به نامه ای پاسخ می دهید و یا نامه دریافت شده را به شخص دیگری ارسال می کنید همیشه از یک هویت که مشخص کننده حساب کاربری شما می باشد استفاده می کنید. این هویت پیش فرض است که به عنوان نام حساب کاربری ساخته شده است و تا زمانی که هویت دیگری ساخته نشود از همین نام استفاده خواهد شد.

شخصی ساز یک هویت ایمیل است که در قسمت «از» نامه ی ارسالی نشان داده می شود. ایجاد هویت های مختلف ایمیل به شما اجازه می دهد از چند آدرس ایمیل در صندوق پستی خود استفاده کنید. می توانید از این ویژگی برای مدیریت نقش های مختلف شغلی و شخصی در یک حساب کاربری استفاده کنید.

افزودن حساب کاربری بیرونی به شما امکان معرفی سایر حساب های کاربریتان را بصورت POP یا IMAP می دهد که از این طریق می توانید دیگر حساب های کاربری خود را مدیریت کنید.

برای ایجاد شخصی ساز :

۱. در قسمت تنظیمات < حساب کاربری، افزودن شخصی ساز را کلیک کنید.
۲. در قسمت تنظیمات شخصی ساز، نامی برای این شخصی ساز وارد کنید. این نام برای مشخص کردن هویت، در قسمت «از» هنگام ایجاد نامه استفاده می شود.
۳. در فیلد متنی دوم نامی که در قسمت «از» نامه های ارسالی باید نمایش داده شود را وارد کنید. از لیست باز شدنی، آدرس ایمیلی که نامه از آن باید ارسال شود را انتخاب کنید.
۴. اگر پاسخ های نامه باید به آدرسی غیر از آدرسی که در قسمت «از» تنظیم شده فرستاده شود تیک "پاسخ به" را زده و در جعبه متن، آدرسی که پاسخ های نامه را باید دریافت کند، وارد کنید.
۵. در صورت تمایل می توانید یک امضا برای این شخصی ساز استفاده کنید.
۶. اگر می خواهید برای آدرس های مشخصی از این شخصی ساز استفاده کنید، آدرس ها را در این قسمت وارد کنید.
۷. اگر می خواهید نامه هایی که در پوشه های مشخصی هستند از این شخصی ساز استفاده کنند، تیک «پاسخ به یا پیام های ارسالی در پوشه های» را بزنید، آیکون پوشه را بزنید و پوشه یا پوشه های مربوطه را انتخاب کنید.

- حساب کاربری بیرونی

به جای آنکه برای چک کردن نامه ها وارد تمام حساب های کاربری خود شوید میتوانید از طریق chmail web client به آنها دسترسی داشته باشید. در صورت تعریف حساب های کاربری بیرونی می توانید محل ذخیره شدن نامه ها و شخصی سازی که برای پاسخ و یا ارسال نامه هایی که از آن حساب ها می رسند را مشخص کنید.

فیلتر :

فیلتر کردن نامه به شما امکان مدیریت نامه های دریافتی را می دهد. فیلترها بطور خودکار نامه های ورودی شما را بنا به قوانینی که تنظیم کرده اید طبقه بندی می کنند.

شما می توانید نامه های ورودی خود را به صورت های زیر فیلتر کنید :

- گروه بندی نامه های ورودی در پوشه ها
- برچسب دار کردن نامه ها بصورت خودکار

- ارسال نامه ها
- دور انداختن نامه ها

- 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 «یکی از» ترکیب شوند . اگر «یکی از» انتخاب شود در صورت درست بودن هر کدام از شرایط، فیلتر انجام خواهد شد و اگر «همه» انتخاب شود برای انجام فیلتر باید همه ی شرط ها درست باشند .

- اقدام های یک فیلتر :

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

- نگهداشتن نامه در صندوق دریافتی
- انتقال نامه به یک پوشه ی دیگر
- برچسب دار کردن نامه
- نشانه گذاری نامه به عنوان خوانده شده یا پرچم گذاری شده
- دور انداختن، نه به معنی حذف نامه بلکه به معنی اجازه ندادن رسیدن نامه به صندوق دریافتی
- ارسال نامه به آدرس دیگر

« فیلترهای اضافی را پردازش نکن »: در صورت فعال بودن، 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 .

- ترتیب فیلترها :

فیلترها به همان ترتیبی که در لیست فیلترها قرار می گیرند انجام می شوند . می توانید با انتخاب کلیدهای بالا بردن و پایین بردن ترتیب اجرای فیلترها را تغییر دهید .

فیلتر جدید	ویرایش فیلتر	حذف فیلتر	اجرای فیلتر	بالا بردن	پایین بردن
فعال	نام فیلتر				
<input checked="" type="checkbox"/>	واحد مالی				
<input checked="" type="checkbox"/>	شرکت رهاورد				
<input checked="" type="checkbox"/>	دعوتنامه				

- فیلترهای فعال و غیر فعال :

لیست تمام فیلترها در صفحه ی فیلترها قابل مشاهده است. " چک باکس فعال " به شما امکان غیر فعال کردن فیلتر را بدون اینکه نیاز به حذف فیلتر باشد می دهد .

- فیلتر کردن نامه ها :

عمل فیلتر کردن نامه ، به معنی اعمال یک سری قوانین روی نامه های دریافتی می باشد . شما می توانید فیلترهایی جهت مرتب کردن نامه ها در پوشه های مختلف ، برچسب دار کردن خودکار آن ها ، ارسال آن ها به دیگری یا دور انداختن آن ها تعریف کنید . برای مثال شما می توانید قانون هایی مانند زیر ایجاد کنید :

- تمام نامه ها از مدیر وارد پوشه ی " دستورات مدیر " شوند .
- تمام نامه هایی که از گروه خاص دریافت می شوند با برچسب نشانگذاری شوند .

برای ایجاد یا ویرایش یک فیلتر :

۱. از قسمت تنظیمات < فیلتر را انتخاب کنید.
۲. روی فیلتر جدید کلیک کنید.
۳. در قسمت نام فیلتر، یک نام واحد به فیلتر اختصاص دهید .
۴. در قسمت اگر یکی از این شروط برقرار باشد، نحوه ی ترکیب بندی قانون ها را مشخص کنید .
 - هریک از: اگر حداقل یکی از شرایط فیلتر برقرار بود اقدام فیلتر انجام شود.
 - همه ی : در صورت منطبق بودن تمام شرایط فیلتر، اقدام مربوطه انجام شود.
۵. از لیست باز شده شرط فیلتر را انتخاب کنید. برای اضافه کردن شرایط بعدی دکمه ی + را کلیک کنید .
۶. در قسمت این عملیات را انجام بده ، اقدام یا اقدام های فیلتر را مشخص کنید .

افزودن فیلتر

نام فیلتر: واحد مالی ☒ فعال

اگر این شروط برقرار باشد:

+

-

soleimani@chmail.ir

از

دربر دارد

+

-

ahmadi@chmail.ir

از

دربر دارد

این عملیات را انجام بده:

+

-

پوشه مالی

پرونده به پوشه

☒ فیلتر های اضافی را پردازش نکن

کتابچه نشانی :

از مسیر تنظیمات < کتابچه نشانی وارد تنظیمات کتابچه نشانی شوید .

انتخاب ها :

- افزودن مخاطبان جدید به مخاطبان نامه ای: بصورت خودکار آدرس هایی که در ایجاد نامه وارد می کنید به این لیست اضافه می شود .
- در هنگام استفاده از انتخابگر مخاطب، ابتدا کتابچه نشانی سراسری را جست و جو نما: اگر شما معمولاً به افراد درون سازمان خود نامه می زنید این گزینه را انتخاب کنید .

کامل کردن خودکار :

- در بر گیرنده ی نشانی های موجود در لیست نشانی سراسری: زمانی فعال کنید که می خواهید در زمان وارد کردن آدرس، کتابچه نشانی سازمان خود را ببینید .
- در بر گیرنده ی نشانی های موجود در کتابچه نشانی مشترک: با فعال شدن این گزینه می توانید در زمان وارد کردن آدرس، مخاطبینی که در لیست کتابچه نشانی به اشتراک گذاری شده با شما هستند، را ببینید .

- کامل کردن خودکار وقتی که یک ویرگول وارد شد: با وارد کردن ویرگول هنگام وارد کردن آدرس گیرندگان، آدرس بطور خودکار کامل می شود .
- اگر یکی از اعضای گروه مخاطبان مطابقت داشت، گروه آن را نشان نده: با فعال شدن این گزینه اگر آدرس وارد شده با آدرس مخاطب یکی از گروه ها مطابقت داشت بقیه مخاطبان گروه نشان داده نخواهد شد .

سالنما :

شما می توانید تنظیمات سالنمای خود را از تنظیمات < سالنما انجام دهید .

- **نمای پیش فرض:** نمای پیش فرض سالنما را هنگام ورود به این صفحه تعیین می کند .
- **قرارهای ملاقات دریافت شده را به صورت خودکار به سالنما اضافه کن:** در صورت فعال بودن ، قرار ملاقات هایی که وارد صندوق دریافت می شوند به طور خودکار به سالنما اضافه می شوند ولی اگر این گزینه غیر فعال باشد، قرار ملاقات در صورتی که به سالنما اضافه خواهد شد که از طرف شما پذیرفته شده باشد .
- **حذف دعوت هنگام پاسخ دادن:** در صورت فعال بودن ، دعوتنامه ها بعد از پاسخ داده شدن حذف خواهند شد.
- **ارسال دعوت نامه های من به:** شما می توانید دعوتنامه های دریافتی خود را به کاربرانی که سالنمای خود را با آن ها به اشتراک گذاشته اید ارسال کنید.
- **نمایش یاد آورها :** زمان یاد آوری یک قرار ملاقات و نوع یاد آورنده را تنظیم کنید .
- **استفاده از گفت و گوی اضافه کردن سریع وقتی که قرار ملاقات های جدید ایجاد می شوند:** مشخص می کند که آیا در هنگام ایجاد قرار ملاقات جدید از پنجره ی " ساخت سریع " استفاده شود یا خیر .این گزینه زمانی مفید خواهد بود که شما قرار ملاقاتهای زیادی بدون وجود حاضرین ایجاد می کنید .
- **نمایش فهرست منطقه زمانی در نمای قرار ملاقات:** بهتر است زمانی فعال شود که شما قرار ملاقات هایی با دیگران در مناطق زمانی مختلف می سازید .
- **مجوزها :** شما می توانید کاربرانی که مجوز دیدن اطلاعات آزاد / مشغول و کسانی که اجازه ی دعوت شما به جلسات را دارند مشخص کنید .

مدیریت اشتراکات :

شما می توانید ، پوشه های نامه ، کتابچه نشانی ، سالنما ، وظایف ، دفترچه یادداشت و کیف اسناد را با افراد دیگر درون سازمانتان یا افراد بیرونی به اشتراک بگذارید .

موارد به اشتراک گذاری شده از قسمت تنظیمات < اشتراک، قابل مشاهده و مدیریت هستند.

- پوشه هایی که با من به اشتراک گذاشته شده است ولی هنوز نپذیرفته ام

در این بخش، فهرست پوشه هایی که دیگران با شما به اشتراک گذاشته اند ولی شما هنوز آنها را نپذیرفته اید را مشاهده می کنید.

دو انتخاب برای نمایش وجود دارد:

- نمایش پوشه های اشتراکی با من از طریق یک لیست توزیعی: بصورت پیش فرض انتخاب شده .
- نمایش پوشه های اشتراکی با من توسط کاربران ذیل: می توانید موارد به اشتراک گذاشته شده توسط یک کاربر خاص را مشاهده کنید .

- پوشه هایی که با من به اشتراک گذاشته شده اند و من پذیرفته ام

این قسمت پوشه هایی که شما اشتراک گذاری آنها را پذیرفته اید نشان داده می شود .

- پوشه هایی که توسط من به اشتراک گذاشته شده اند

در این قسمت پوشه هایی که توسط شما به اشتراک گذاشته شده را همراه با آدرس کاربرانی که با آنها اشتراک گذاری شده را مشاهده می کنید.

به اشتراک گذاری پوشه :

شما می توانید اشتراک گذاری پوشه ها را از طریق این صفحه نیز انجام دهید.

۱. نوع پوشه را انتخاب کنید.
۲. به اشتراک گذاشتن را کلیک کنید.
۳. موردی که می خواهید به اشتراک بگذارید را انتخاب و صحیح است را کلیک کنید.
۴. در پنجره ی به اشتراک گذاری آدرس کسی را که می خواهید پوشه را با وی به اشتراک بگذارید وارد کنید .

• کاربران یا گروه های داخلی :

شامل کاربرانی میشود که در سرویس ایمیل سازمان شما تعریف شده اند .

۱. آدرس آنها را وارد کنید .
 ۲. در قسمت نقش، مجوزهای دسترسی را مشخص کنید .
 ۳. در قسمت پیغام، نوع پیغامی که می خواهید ارسال شود را تعیین کنید .
- **کاربران خارجی :** در صورت انتخاب کاربران خارجی باید آدرس حساب کاربری و کلمه ی عبوری که برای مشاهده پوشه ها لازم است را وارد کنید .
 - **عمومی :** در صورتی که عمومی را انتخاب کنید هر کس که آدرس url را داشته باشد بدون نیاز به کلمه ی عبور قادر به دیدن پوشه خواهد بود .

پوشه ی مربوط به نامه ها را تنها می توانید با کاربران داخلی به اشتراک بگذارید .

۹- گرفتن پشتیبان از حساب کاربری :

شما می توانید از تمام یا بخش هایی از حساب کاربری خود پشتیبان تهیه کنید . از جمله نامه ها ، پیوست ها ، مخاطبان ، سالنما ، اسناد دفترچه یادداشت و کیف اسناد .

برای خارج کردن اطلاعات :

۱. از تنظیمات روی وارد کردن < بیرون بردن کلیک کنید .
 ۲. می توانید تمام حساب کاربری یا بخشی از پوشه های آن را بیرون ببرید .
 ۳. برای بیرون بردن کل حساب کاربری ، حساب کاربری را انتخاب کنید.
- نکته ! از پوشه های سطل زباله و داده ی ناخواسته نمی توان پشتیبان تهیه کرد .
۴. برای بیرون بردن لیست مخاطبان یا سالنمای خاص گزینه ی مربوط به آن را بزنید.
 ۵. در صورتی که می خواهید موارد مشخصی را با هم بیرون ببرید گزینه ی تنظیمات پیشرفته را بزنید و موارد موردنظر را انتخاب کنید.

وارد کردن اطلاعات حساب کاربری ذخیره شده :

شما می توانید اطلاعات حساب کاربری خود را از فایلی که بیرون برده اید بازگردانی کنید.

۱. از قسمت تنظیمات < وارد کردن / بیرون بردن را انتخاب کنید.
۲. در قسمت وارد کردن، فایلی را که می خواهید وارد کنید انتخاب کنید. اگر می خواهید سالنما یا مخاطب وارد کنید، فرمت فایلی که می خواهید وارد کنید را انتخاب کنید. حساب کاربری تنها به فرمت tgz می تواند وارد شود .
۳. وارد کردن را کلیک کنید.