



راهنمای پست الکترونیک چاپار

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	آیکون	توضیح	تاریخ
صندوق دریافت		Re: 3a	9 مرداد
صندوق ارسال		Re: 31VA	9 مرداد
پیش نویس		Re: پذیرش: fgdffg	27 تیر
هرزنامه		sadadadad	17 اردیبهشت
سطل زباله		Re: testff	17 اردیبهشت
حساب کارپوشه ...		Re: لغو شده: حسه	17 اردیبهشت
پوشه ها		Re: 12	17 اردیبهشت
بررسی ها		yy	15 اردیبهشت
سیکس		yy	15 اردیبهشت
طرحه نشانی		yy	15 اردیبهشت
تقویم		yy	15 اردیبهشت
کتاب اسناد		yy	15 اردیبهشت
اسناد		yy	15 اردیبهشت
تنظیمات		yy	15 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:

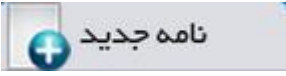
پوشه ها: وظیفه ایجاد پوشه های شخصی برای مرتب کردن نامه ها را بر عهده دارد.

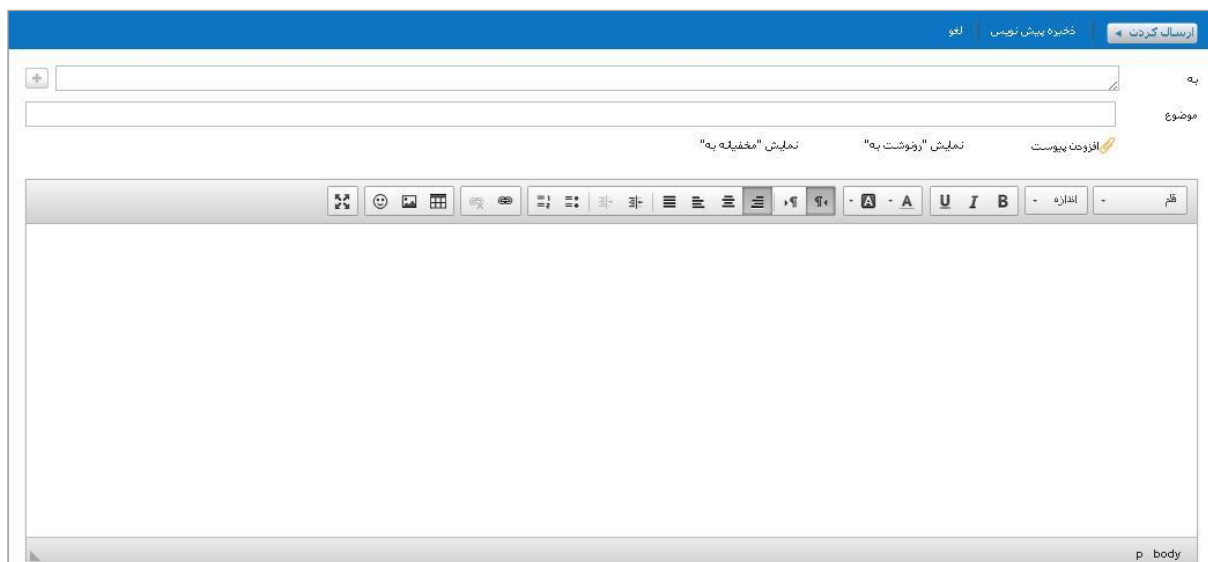
برچسب ها: وظیفه ایجاد برچسب جهت نشانه گذاری نامه ها، را بر عهده دارد.

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. روی  کلیک کنید، صفحه ایجاد نامه باز می

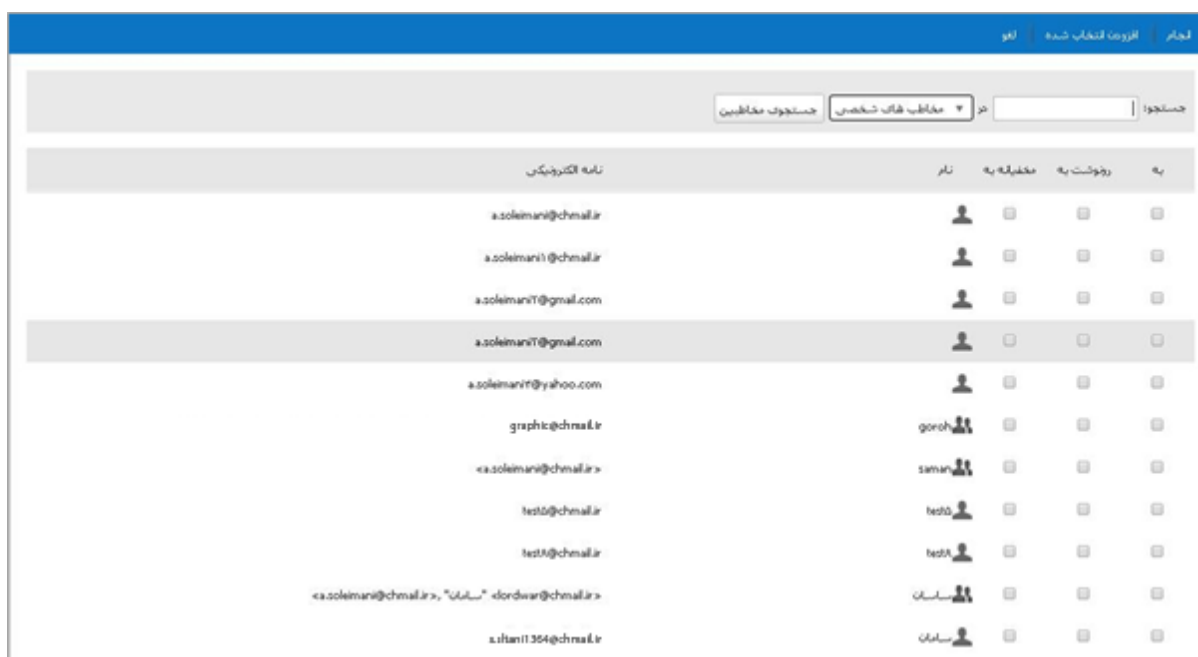
The image shows a web-based form for creating a letter. At the top, there's a blue header bar with the text 'ارسال کرد' (Sent) and 'نسخه پیش نویس' (Draft version). Below the header, there's a large text area for the letter body. To the right of the text area, there's a sidebar with labels 'به' (To) and 'موضوع' (Subject). Below the text area, there's a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and a 'فیلد' (Field) button. The bottom of the form has a small label 'p. body'.

شود.

- 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.

لغو | انجام

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

۱.	_Browse
۲.	_Browse
۳.	_Browse
۴.	_Browse
۵.	_Browse
۶.	_Browse
۷.	_Browse
۸.	_Browse
۹.	_Browse
۱۰.	_Browse

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

۱ از ۴
بیش تر
انتقال به...
هرزمانه
حذف
به روز رسانی

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.

هرزمانه: می توانید با انتخاب نامه های مورد نظر و کلیک بر روی "هرزمانه" آن ها را به پوشه هرزمانه 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 گروه بندی 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:

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

سپس بر روی "پوشه جدید" کلیک کنید.

پوشه جدید
بستن

پوشه ها

پیش نویس
صندوق دریافت (۱)
هرزنامه
صندوق ارسال
سطل زیاله

پوشه جدید

نام :
پوشه اصلی : (پوشه ریشه)
اشتراک به منبع RSS/Atom
URL :
لغو ایجاد پوشه

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 تمام 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)

هزینه ها

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.

برچسب ها

saman

نام: saman

رنگ:

گزینه‌های تغییرات

☐ برای همیشه این برچسب را حذف کن

حذف برچسب

saman

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.

