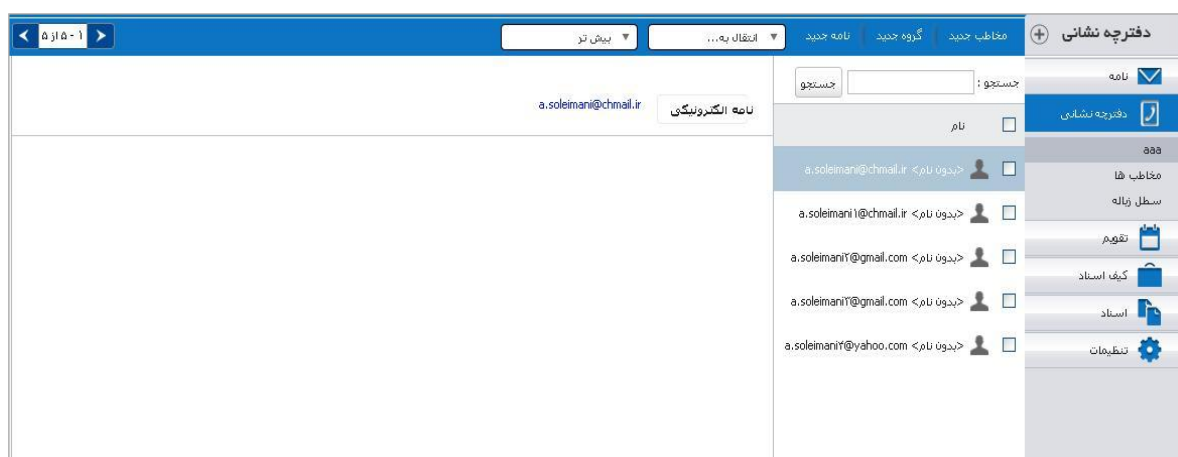




راهنمای پست الکترونیک چاپار

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.

3. از قسمت سمت چپ مورد جستجو را وارد کنید و جستجوی مخاطبین را زده و فهرست تمام مخاطبان را نشان می دهد. مخاطبان مورد نظر را انتخاب کنید.
4. دکمه ی افزودن انتخاب شده را بزنید.
5. مخاطبان به قسمت سمت راست اضافه می شوند.
6. در پایان "ذخیره کردن" را کلیک کنید.

ذخیره کردن
لغو

جستجوی مخاطبین

در ▾ مخاطب های شخصی

جستجو: S

نام مخاطب جدید: نام	نام الکترونیکی
☐	a.soleimani@chmail.ir
☐	a.soleimani@chmail.ir
☐	a.soleimani@gmail.com
☐	a.soleimani@gmail.com
☐	a.soleimani@yahoo.com
☐	<a.soleimani@chmail.ir>

نام گروه: ▾ مخاطب ها

دفعه نشانی: ▾

اعضای گروه

افزودن اعضا

افزودن انتخاب شده

3. نامه جدید

با انتخاب مخاطب ها و یا گروهی از مخاطب ها و کلیک بر روی نامه جدید در نوار ابزار بالای صفحه، صفحه ارسال نامه باز می شود که در قسمت "به" آن آدرس مخاطبان و گروه های انتخاب شده قرار می گیرد.

ویرایش اطلاعات و حذف مخاطب ها

بیش تر ▼
چاپ
ویرایش
حذف

1. روی یک مخاطب کلیک کنید و گزینه "ویرایش" در "بیش تر" را بزنید. صفحه ی مربوط به مشخصات مخاطب باز می شود. پس از اعمال تغییرات روی ذخیره کردن کلیک کنید.

کلی			
نام خانوادگی:	رساوان	سمت (شغل):	
نام:		شرکت:	
نام میانی:		حقوقه نشانی:	
تعریف مخاطب بر اساس: نام خانوادگی، نام		مخاطب ها	
نامه الکترونیکی			
آدرس پست الکترونیک اول:	lordwar@chmail.ir		
آدرس پست الکترونیک دوم:			
آدرس پست الکترونیک سوم:			
کار			
خیابان محل کار:			
شهر محل کار:			
ایالت/استان محل کار:			
کد پستی محل کار:			
کشور/منطقه محل کار:			
صفحه وب:			
تلفن محل کار:			
تلفن جلیگین:			
نمابر محل کار:			
تلفن دستیار:			
تلفن شرکت:			
تلفن اضطراری:			

2. 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 بیش تر را بزنید. صفحه ی مربوط به مشخصات گروه باز می شود.

ذخیره کردن

بستن

ویرایش گروه: ساسان

نام گروه: ساسان

دقت: نشانی: مخاطب ها

جستجو:

در: مخاطب های شخصی

جستجوی مخاطبین

اعضای گروه	مخاطب جدید: نام	نامیه الکترونیکی
☒ <a.soleimani@chmail.ir>		موردک برای نمایش وجود ندارد.
☒ <lordwar@chmail.ir> "سامان"		
به منظور حذف اعضا از گروه، علامت چک بکس مخاطب را بزنید		

افزودن انتخاب شده

پس از اعمال تغییرات روی ذخیره کردن کلیک کنید.

ویرایش دفترچه های نشانی

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



صفحه مدیریت مخاطبان دفترچه های نشانی. در سمت راست یک منو با گزینه‌های «مخاطب ها» و «سطل زباله» قرار دارد. بخش اصلی صفحه شامل موارد زیر است:

- عنوان: مخاطب ها
- تعداد: ۳ مورد
- فیلتر: نام: (مخاطب ها)
- عملیات:
- باز کردن به CSV: <https://mail.nit.ac.ir:442/home/test@nit.ac.ir/Contacts.csv>
- بارگذاری از CSV:
- تاییدیه: ☐ برای همیشه تمام مخاطب های موجود در این دفترچه نشانی حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست.
- عملیات:

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.

دفتريچه های نشانی

aaa دفتريچه نشانی ۵ مورد

نام : aaa

ذخیره تغییرات

4 بیرون بردن به CSV : <https://mail.daryaweb.com:۲۴۲/home/test@daryaweb.com/aaa.csv>

5 وارد کردن از CSV : No file chosen ورود

6 ☐ برای همیشه تمام مخاطب های موجود در این دفتريچه نشانی حذف شوند. این عملیات قابل بازگشت نیست.

حذف تمام مخاطب ها

7 ☐ این دفتريچه نشانی را حذف کن (به سطل زباله منتقل کن)

حذف دفتريچه نشانی

aaa

مخاطب ها

aaaaSSS

لایزالانبات

سطل زباله

برای بیرون بردن تمام مخاطب های یک دفتريچه نشانی روی لینک "بیرون بردن به CSV" کلیک کنید، فایلی با فرمت CSV که شامل تمام مخاطبین آن دفتريچه نشانی است دانلود می شود.

برای وارد کردن مخاطب های مورد نظرتان در یک دفتريچه 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 دفتريچه نشانی مشاهده می کنید.

برای حذف مخاطب های یک دفتريچه نشانی گزینه "برای همیشه تمام مخاطب های موجود در این دفتريچه نشانی حذف شود. این عملیات قابل بازگشت نیست" را انتخاب کنید و سپس گزینه حذف تمام مخاطب ها را بزنید.

برای حذف یک دفتريچه نشانی گزینه "این دفتريچه نشانی را حذف کن (به سطل زباله منتقل کن)" را انتخاب کنید و سپس حذف دفتريچه نشانی را بزنید.

