



راهنمای پست الکترونیک چاپار

کف اسناد

کیف اسناد به شما امکان ذخیره سازی فایل های خود در حساب کاربریتان را می دهد تا در هر زمان و از هر رایانه ای 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.

کیف اسناد					
بارگذاری فایل حذف انتخاب به... نمایش با جزئیات					
نام	نوع	اندازه	تاریخ	مالک	پوشه
test	File	۴ بایت	۱۳۹۲/۴/۱	test	کیف اسناد
۲۲	File	۵ بایت	۱۳۹۲/۴/۱	test	کیف اسناد
mima	File	۰ بایت	۱۳۹۲/۴/۱	test	کیف اسناد
Desert.jpg	تصویر	۸۲۶ کیلوبایت	۱۳۹۲/۲/۲۰	test	کیف اسناد
FsdXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	File	۱۵۶ بایت	۱۳۹۲/۲/۱۵	test	کیف اسناد
test.pptx	Microsoft PowerPoint	۶۷۲ کیلوبایت	۱۳۹۲/۲/۱۵	test	کیف اسناد
۱۳۹۲۱۲۹۲۲۲۱.jpg	تصویر	۲۱۷ کیلوبایت	۱۳۹۲/۲/۲	test	کیف اسناد
پوشه ۲					کیف اسناد

بارگذاری پرونده

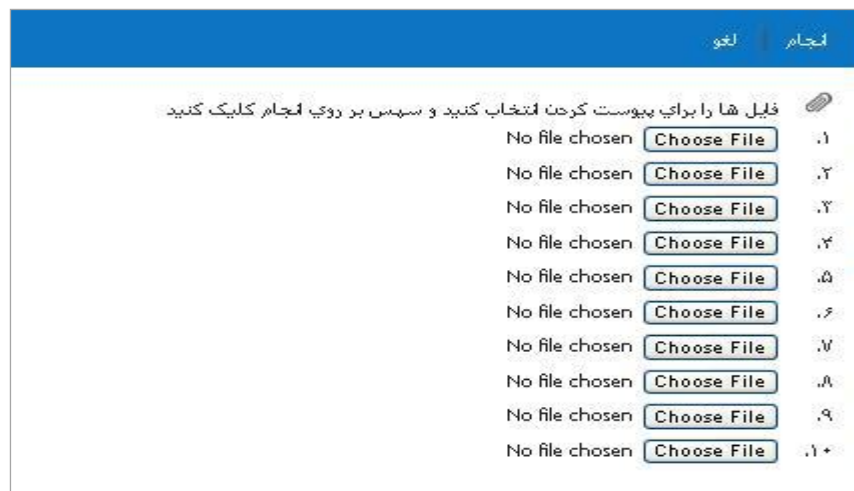
بارگذاری پرونده، آن پرونده را از رایانه شخصی شما، به حساب کاربریتان انتقال می دهد. از این طریق در هر زمان با وارد شدن به حساب کاربری خود، پرونده قابل دسترسی خواهد بود.

برای بارگذاری پیرونده:

1. از نوار ابزار بالای صفحه، یارگذاری پرونده را انتخاب کنید.

کیف اسناد +					
پارکداری لابل حذف انتخاب همه... 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	۱۳۹۲/۴/۲۰	test	کیف اسناد
fddfxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ?	File	۱۵۶ بایت	۱۳۹۲/۴/۵	test	کیف اسناد
test.pptx	Microsoft PowerPoint	۶۷۲ کیلوبایت	۱۳۹۲/۴/۵	test	کیف اسناد
۱۳۲۱۲۹۳۲۶۶۱.jpg	تصویر	۲۱۷ کیلوبایت	۱۳۹۲/۴/۲	test	کیف اسناد
پوشه ۲					کیف اسناد

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



3. 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:

1. نمایش با جزئیات

نام	نوع	اندازه	تاریخ	مالک	پوشه
test	File	۴ 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	۱۳۹۲/۲/۱۲	test	کیف اسناد
پوشه ۲					کیف اسناد

2. نمایش بدون جزئیات



برای انتقال یک سند آن را انتخاب کنید و سپس از نوار ابزار بالای صفحه از گزینه "انتقال به..." پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. سند مورد نظر به پوشه انتخاب شده انتقال می یابد.

ساختن کیف اسناد:

1. از پنل سمت راست، روی کیف اسناد کلیک کنید.



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

3. بر روی کیف اسناد جدید کلیک کنید.



4. نامی برای کیف اسناد خود انتخاب کنید. این نام نباید تکراری باشد.

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:

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

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

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

4. 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.

5. 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.

