



راهنمای پست الکترونیک چاپار

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.

معمول: 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.

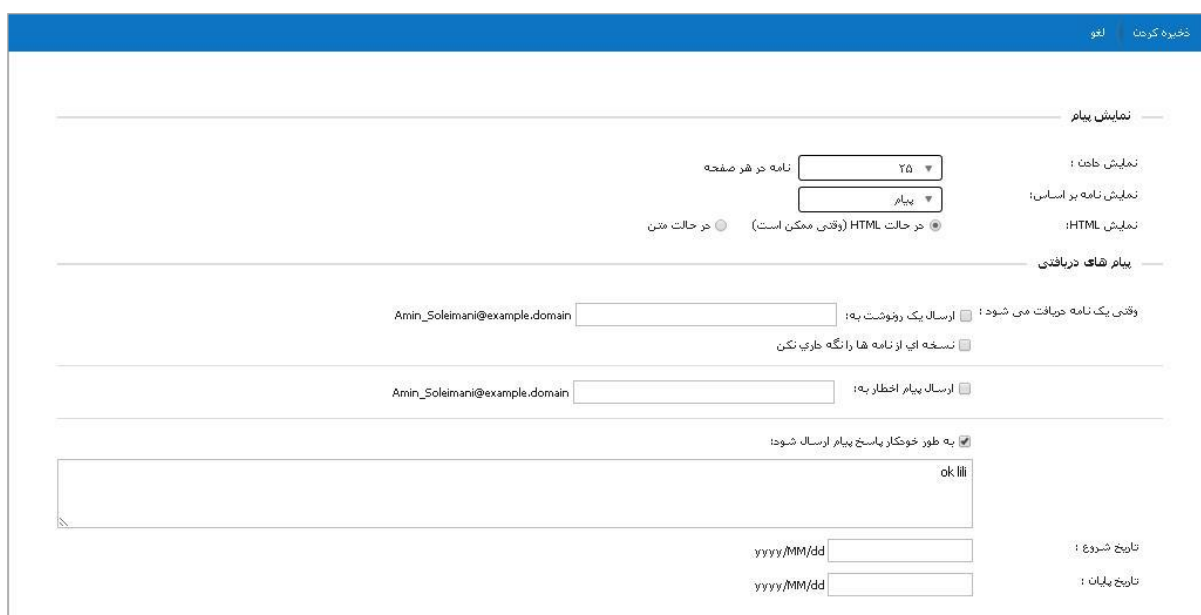
پوشه های جستجو

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 براساس 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

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

ذخیره کردنت لغو

قابلیت های مخاطبان

نمایش دادن : ۲۵ ▾ مخاطب در هر صفحه

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

تقویم

ذخیره کردنت لغو

همه منی

نوع تقویم: شمسی ☒ میلادی ☐

نمایش تقویم: نمایش ماه ▾

اولین روز هفته: سه شنبه ▾

نمایش روز / هفته

شروع روز: ۰۰:۰۰ آ.ظ ▾

پایان روز: ۰۰:۰۰ ب.ظ ▾

عمومی:

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

نمایش تقویم: نمایش تقویم به صورت نمایش روز، هفته کاری، 7روز 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

- برچسب 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

فیلترهای نامه

نام فیلتر:

فعال ☒

آگر:

از شرایط زیر عبور کنند:

انتخاب شرط ...

افزودن

انجام اقدامات قبل:

انتخاب دستور...

افزودن

☐ 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.

هریک 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.

