

راهنمای سرویس پست الکترونیک چاپار



صفحه ورود	۴
فراموشی رمز عبور	۴
غیرفعال سازی ورود دو مرحله‌ای	۵
حساب کاربری جدید	۶
آشنایی با پنل کاربری	۷
نامه‌ها	۷
آواتار	۸
پوشه‌های اصلی	۸
۱. صندوق دریافت	۹
۲. صندوق ارسال	۱۰
۳. پیش‌نویس‌ها	۱۱
۴. هرزنامه	۱۲
۵. سطل زباله	۱۲
۶. پوشه‌ها	۱۲
۷. برچسب‌ها	۱۲
ایجاد و ارسال نامه	۱۳
نوار ابزار نامه‌ها	۱۵
نامه باز شده	۱۶
تنظیمات	۱۸
۱. کلی	۱۸
۲. نامه	۱۸
۳. نوشتن	۱۹

۲۱	..... امضاها	۴
۲۱	..... تقویم	۵
۲۴	..... حساب کاربری	۷
۲۸	..... فیلترهای نامه	۹
۳۱	..... پوسته‌ها	۱۰
۳۲	..... تقویم	
۳۳	..... ساخت رویداد (قرار ملاقات)	
۳۵	..... ساخت تقویم	
۳۶	..... نمایش‌های تقویم	
۳۷	..... ویرایش و حذف رویداد	
۳۷	..... دفترچه نشانی	
۳۸	..... ایجاد دفترچه نشانی جدید	
۳۸	..... گزینه‌های بیشتر برای دفترچه‌های نشانی	
۳۹	..... ساخت گروه	
۴۰	..... اضافه‌کردن مخاطب جدید	
۴۱	..... نوار ابزار مخاطبین	
۴۲	..... کیف اسناد	
۴۳	..... اضافه‌کردن سند	
۴۳	..... نمایش در کیف اسناد	
۴۳	..... ۱. نمایش با جزئیات	
۴۳	..... ۲. نمایش بدون جزئیات	
۴۴	..... ایجاد کیف اسناد جدید	
۴۴	..... گزینه‌های بیشتر برای کیف اسناد	
۴۵	..... گزینه‌های بیشتر برای پوشه‌ها	
۴۷	..... نوار ابزار کیف اسناد	

صفحه ورود

در این صفحه پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور وارد حساب کاربری خود شوید.

سرویس رایانامه

chtest

.....

ورود

EN

فراموشی رمز عبور | غیرفعال سازی ورود دو مرحله ای

فراموشی رمز عبور

در صورت فراموشی رمز عبور، از گزینه فراموشی رمز عبور اقدام کنید. و رمز عبور خود را بازیابی کنید.

بازیابی کلمه عبور

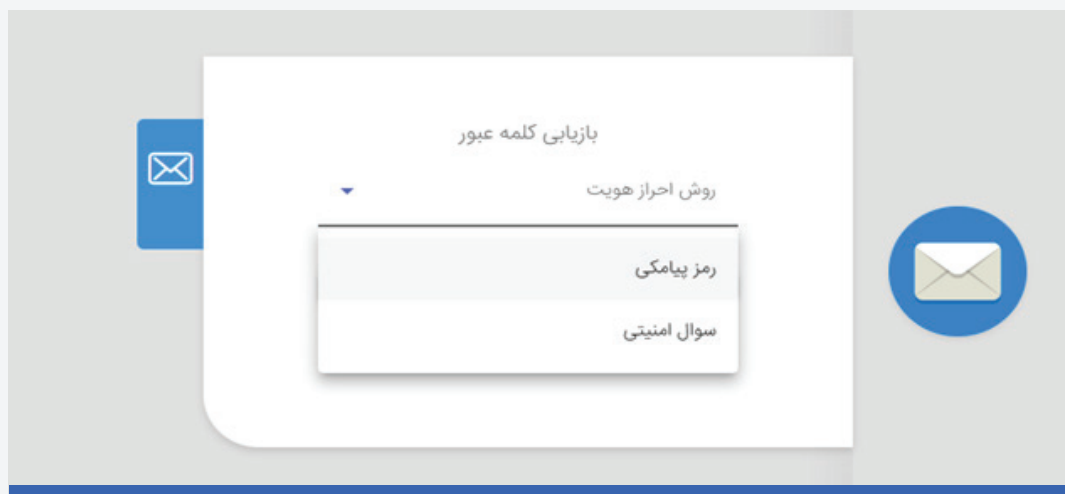
نام کاربری

LQVg

عبارت امنیتی

مرحله بعد بازگشت

در این صفحه، نام کاربری و کد امنیتی را وارد نمایید. پس از وارد کردن اطلاعات خواسته شده؛ وارد صفحه زیر می‌شوید. از دو طریق امکان بازیابی رمز عبور وجود دارد؛ در صورتی‌که از قبل اطلاعات پرسش امنیتی را وارد کرده باشید؛ می‌توانید از این طریق اقدام کنید. استفاده از رمز پیامکی و ارسال OTP نیز از گزینه‌های موجود می‌باشد.

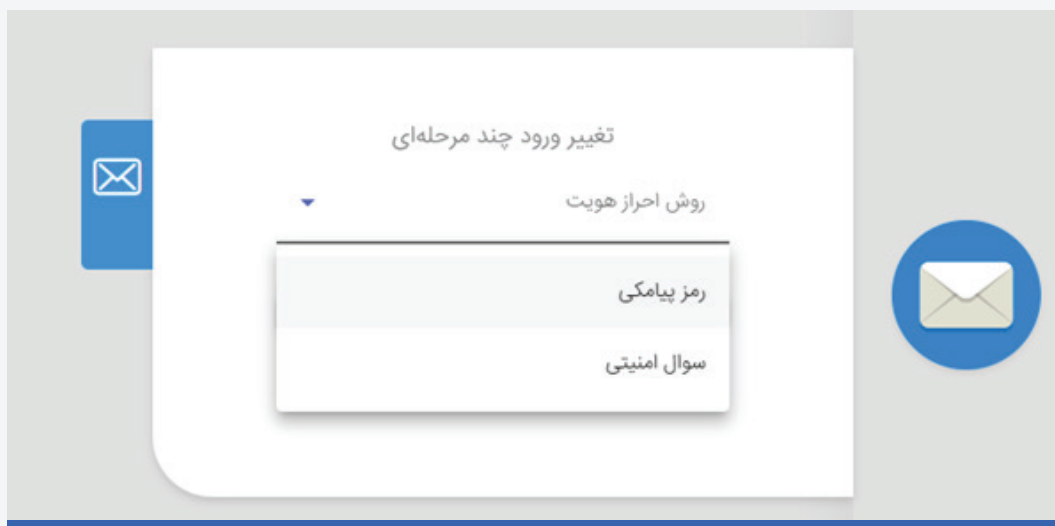


غیر فعال سازی ورود دومرحله‌ای

در صورت فعال بودن هر یک از راه‌های ورود دومرحله‌ای می‌توانید از صفحه لاگین پس از وارد کردن نام کاربری و کد امنیتی وارد بخش ورود چند مرحله ای شوید.

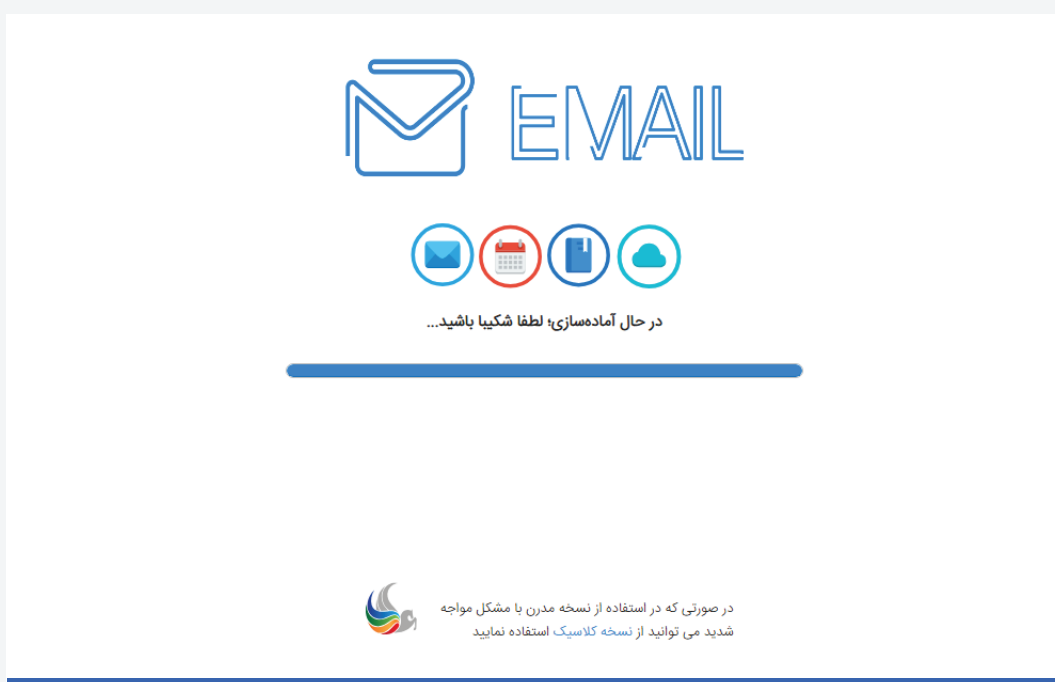


از دو طریق میتوان ورود چند مرحله ای را غیر فعال کرد.

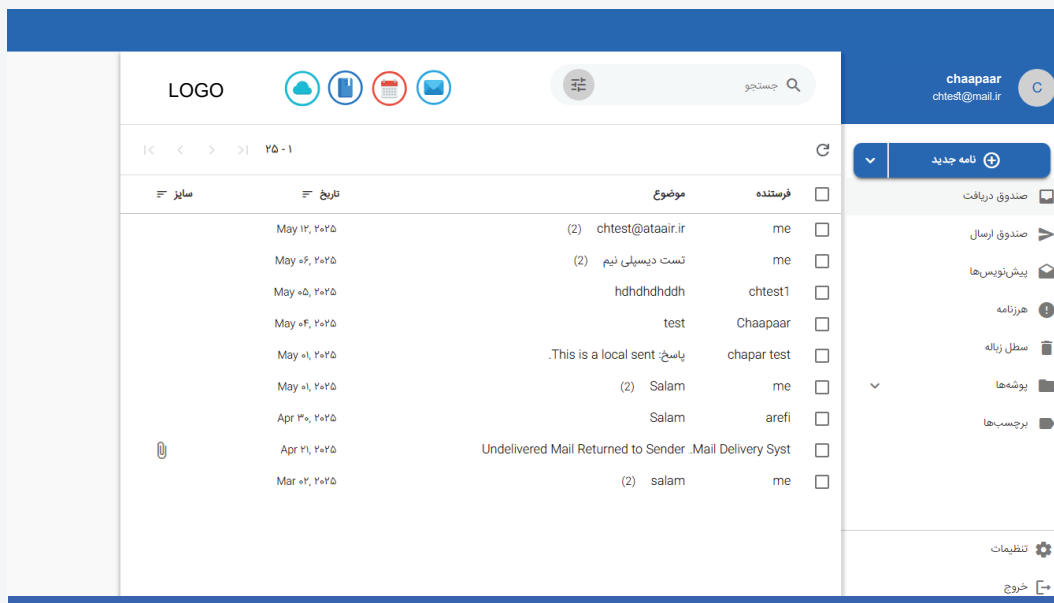


آشنایی با پنل کاربری

پس از ورود به حساب کاربری خود منتظر بمانید تا حسابتان به طور کامل بارگذاری شود. در صورت تمایل به استفاده از نسخه کلاسیک بر روی متن رنگی پایین صفحه (نسخه کلاسیک) کلیک کنید.



نامه‌ها



آواتار

با کلیک بر روی (دایره) خلاصه مشخصات حساب شما به شرح زیر نمایش داده می‌شود، در این پنل با کلیک بر روی (دایره) می‌توانید آواتار خود را تغییر دهید، همچنین با کلیک بر روی خروج، از سرویس خارج می‌شوید. اگر روی حساب کاربری کلیک کنید به بخش تنظیمات حساب کاربری هدایت می‌شوید.



پوشه‌های اصلی

این پوشه‌ها قابل حذف شدن نمی‌باشند.



۱. صندوق دریافت

نامه‌های جدید وارد صندوق دریافت می‌شوند. به طور پیش‌فرض پس از وارد شدن به حساب کاربری این صندوق نمایش داده می‌شود.

گزینه بیشتر برای صندوق دریافت: روی این گزینه هاور کنید و روی آیکون سه نقطه کلیک کنید در پنجره باز شده سه مورد وجود دارد:

۱. ساخت زیر پوشه: برای دسته‌بندی صندوق دریافت می‌توانید آن را به چندین پوشه تقسیم کنید.

۲. خالی‌کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات صندوق دریافت اعم از نامه‌ها و پوشه‌ها از صندوق دریافت حذف می‌شوند.

۳. به‌عنوان خوانده شده علامت بزن: با انتخاب این گزینه تمام نامه‌های داخل صندوق دریافت و زیر پوشه‌های آن به‌عنوان خوانده شده علامت زده می‌شوند.

۲. صندوق ارسال

- به طور خودکار یک رونوشت از نامه‌های ارسالی در این صندوق قرار می‌گیرند.
- گزینه بیشتر برای صندوق ارسال: روی آیکن سه نقطه کلیک کنید، در پنجره باز شده دو مورد وجود دارد:
۱. ساخت زیر پوشه: برای دسته‌بندی صندوق ارسال می‌توانید آن را به چندین پوشه تقسیم کنید.
 ۲. خالی‌کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات صندوق ارسال اعم از نامه‌ها و پوشه‌ها از صندوق ارسال حذف می‌شوند.

۳. پیش‌نویس‌ها

- در صورتی‌که قصد ارسال نامه به‌محض ایجاد آن را ندارید، می‌توانید آن را در پوشه پیش‌نویس‌ها ذخیره کنید.
- گزینه بیشتر برای پیش‌نویس‌ها: روی آیکن سه نقطه کلیک کنید، در پنجره باز شده یک مورد وجود دارد:
۱. خالی‌کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات داخل پیش‌نویس‌ها حذف می‌شوند.

۴. هرزنامه

- نامه‌های ناخواسته قبل از آنکه به صندوق دریافت شما برسند فیلتر می‌شوند. نامه‌هایی که مشکوک به داده ناخواسته هستند در این پوشه قرار می‌گیرند.
- گزینه بیشتر برای هرزنامه: روی آیکن سه نقطه کلیک کنید، در پنجره باز شده یک مورد وجود دارد:
۱. خالی‌کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات داخل هرزنامه حذف می‌شوند.

۵. سطل زباله

- موارد حذف شده در این پوشه قرار می‌گیرند و در آنجا باقی می‌مانند تا شما به طور دستی آن پوشه را خالی کنید.
- گزینه بیشتر برای سطل زباله: روی آیکن سه نقطه کلیک کنید در پنجره باز شده یک مورد وجود دارد:
۱. خالی‌کردن سطل زباله: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات داخل سطل زباله حذف می‌شوند.

۶. پوشه‌ها

- برای ساخت پوشه‌های اضافه و برای طبقه‌بندی بهتر نامه‌های خود از پوشه‌ها، پوشه جدید بسازید.
- برای ساخت پوشه جدید روی آیکن سه نقطه کلیک کنید و در پنجره باز شده روی ساخت زیر پوشه کلیک کنید.

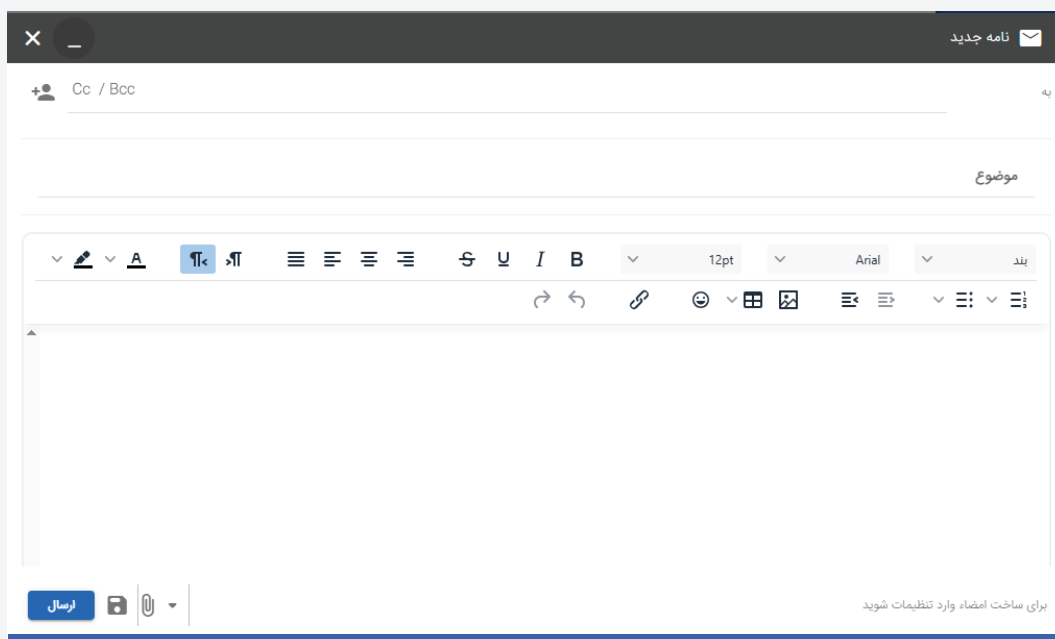
۷. برچسب‌ها

برای طبقه‌بندی بهتر نامه‌ها از برچسب‌ها استفاده نمایید.
برای ساخت برچسب روی آیکن سه نقطه کلیک کنید، روی ساخت برچسب کلیک کنید.
و در پنل باز شده نام و رنگ موردنظر خود برای برچسب را انتخاب نمایید و در انتها ایجاد برچسب جدید را کلیک کنید.

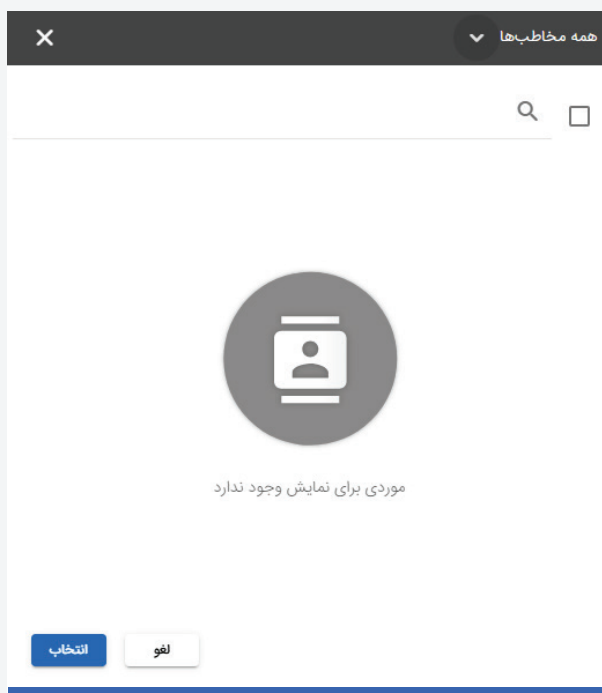


ایجاد و ارسال نامه

شما می‌توانید به محض ایجاد نامه آن را ارسال کنید و یا آن را در پوشه پیش‌نویس‌ها تا زمان ارسال، نگه دارید.
برای ایجاد نامه روی دکمه نامه جدید کلیک کنید.



- در قسمت "به" آدرس گیرنده یا گیرندگان نامه را وارد کنید
- در قسمت "موضوع" موضوع نامه موردنظر را وارد کنید.
- برای ارسال یک رونوشت از نامه به دیگران، آدرس‌ها را در قسمت "رونوشت به" یا CC وارد کنید.
- به‌منظور مخفی نگه‌داشتن آدرس دریافت‌کنندگان نامه از "نمایش مخفیانه به" یا BCC استفاده کنید.
- برای وارد نمودن مخاطبین از دفترچه نشانی خود، در صفحه ایجاد نامه بر روی آیکون مخاطب جدید کلیک کنید، پنجره زیر باز می‌شود.
- که می‌توانید مخاطب‌ها و گروه مخاطبین موردنظر را در قسمت "به"، "رونوشت به" و "مخفیانه به" انتخاب نمایید.
- سپس بر روی "انتخاب" کلیک کنید.



- برای اضافه‌کردن یک پیوست به نامه آیکون افزودن پیوست را کلیک کنید و از پنجره باز شده هم می‌توانید از کیف اسناد و هم از رایانه خود فایل موردنظر را انتخاب کنید. امکان انتخاب هم‌زمان چند فایل وجود دارد.
- برای اضافه نمودن امضا خود می‌توانید از بخش امضاها آن را اضافه کنید؛ توجه فرمایید در صورت نداشتن امضا می‌توانید از تنظیمات، بخش امضاها برای خود یک امضای شخصی بسازید.
- پس از اتمام ایجاد نامه روی ارسال کلیک کنید.
- اگر مایل به ارسال نامه بلافاصله پس از ایجاد آن نیستید، می‌توانید آن را در پوشه پیش‌نویس‌ها ذخیره کنید.
- برای این کار روی آیکون ذخیره در پیش‌نویس‌ها کلیک کنید.

نوار ابزار نامه‌ها

سایز	تاریخ	موضوع	فرستنده	<input type="checkbox"/>
	May ۱۲, ۲۰۲۵	(2) chtest@ataair.ir	me	<input type="checkbox"/>
	May ۰۶, ۲۰۲۵	تست دیسپلی نیم (2)	me	<input type="checkbox"/>
	May ۰۵, ۲۰۲۵	hdhdhdhddh	chtest1	<input type="checkbox"/>
	May ۰۴, ۲۰۲۵	test	Chaapaar	<input type="checkbox"/>
	May ۰۱, ۲۰۲۵	پاسخ: This is a local sent.	chapar test	<input type="checkbox"/>

با انتخاب چک‌باکس کنار هر نامه این نوار ابزار در پایین صفحه ظاهر می‌شود.

سایز	تاریخ	موضوع	فرستنده	<input type="checkbox"/>
	May ۱۲, ۲۰۲۵	(2) chtest@ataair.ir	me	<input checked="" type="checkbox"/>
	May ۰۶, ۲۰۲۵	تست دیسپلی نیم (2)	me	<input type="checkbox"/>
	May ۰۵, ۲۰۲۵	hdhdhdhddh	chtest1	<input type="checkbox"/>

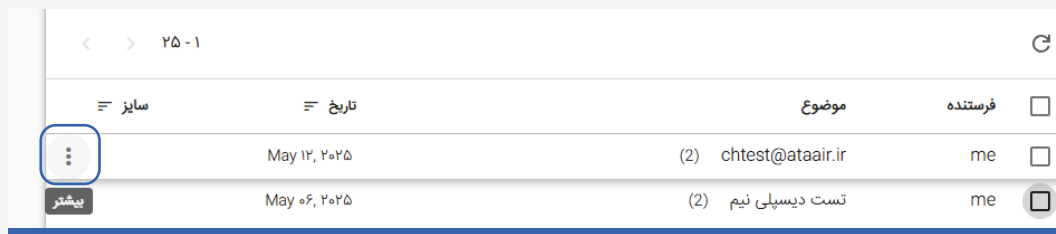
برچسب‌زدن به نامه: با کلیک روی آیکن افزودن برچسب می‌توانید در پنل جدید برچسب خود را انتخاب کنید و به نامه اضافه کنید.

انتقال به سطل زباله: با کلیک بر روی آیکن انتقال به سطل زباله نامه را به سطل زباله انتقال دهید. نامه خوانده نشده: می‌توانید با این گزینه (آیکن خوانده نشده) نامه را به‌عنوان خوانده نشده علامت بزنید.

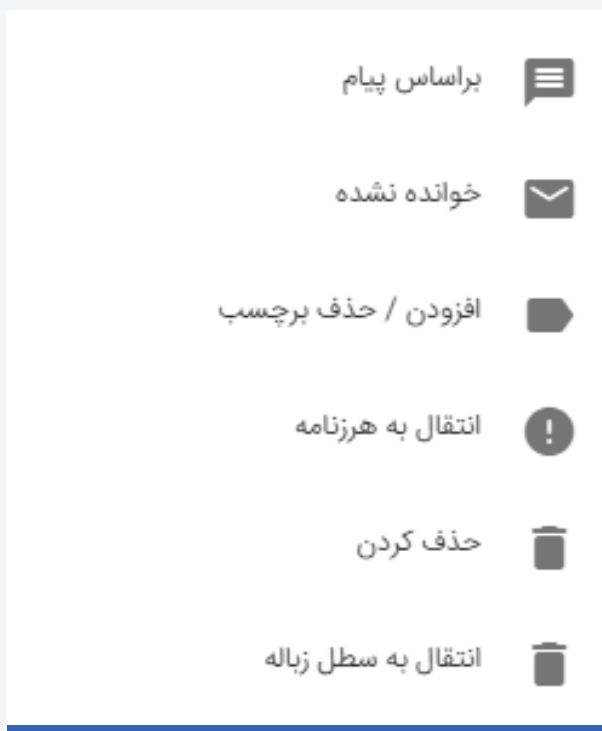
انتقال نامه: می‌توانید با این گزینه (آیکن انتقال به) نامه را به پوشه‌های مختلف منتقل کنید

انتقال به هرزنامه: می‌توانید با این گزینه (آیکن انتقال به هرزنامه) نامه را به هرزنامه منتقل کنید

گزینه بیشتر برای نامه‌ها:



با کلیک بر روی آیکن بیشتر در کنار هر نامه پنل بیشتر برای شما باز شده و می‌توانید نمایش نامه‌های خود را به صورت مکالمه یا پیام تغییر دهید، نامه خود را به عنوان خوانده نشده علامت بزنید، به نامه خود برچسب اضافه کنید، نامه را به هرزنامه انتقال دهید و یا آن را حذف کنید.

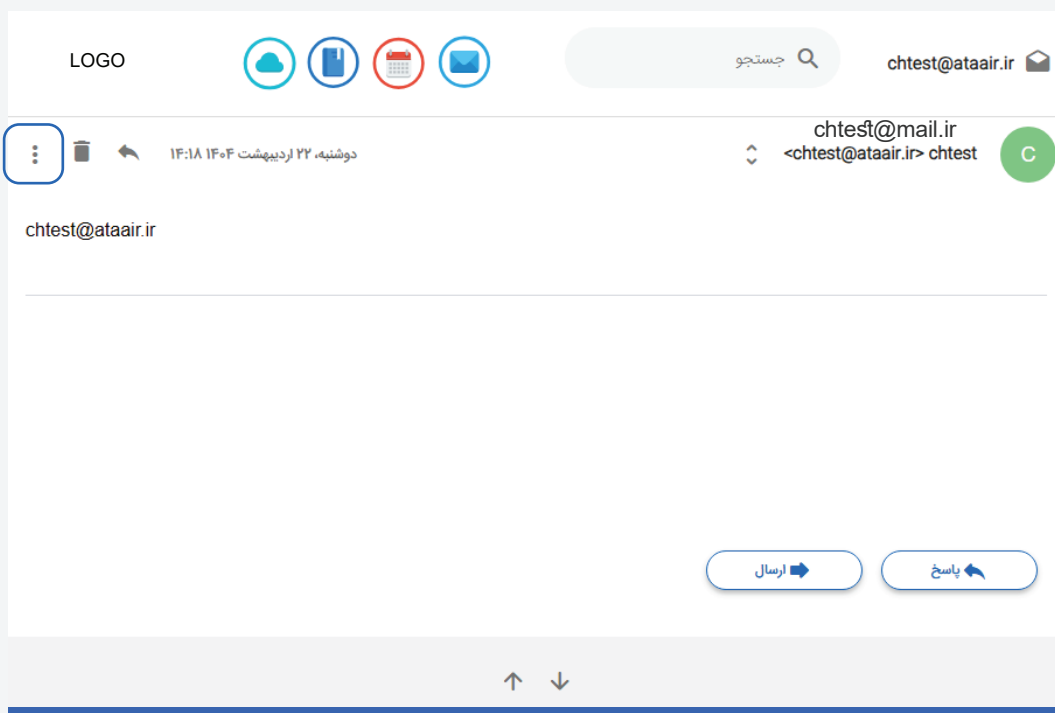


نامه باز شده

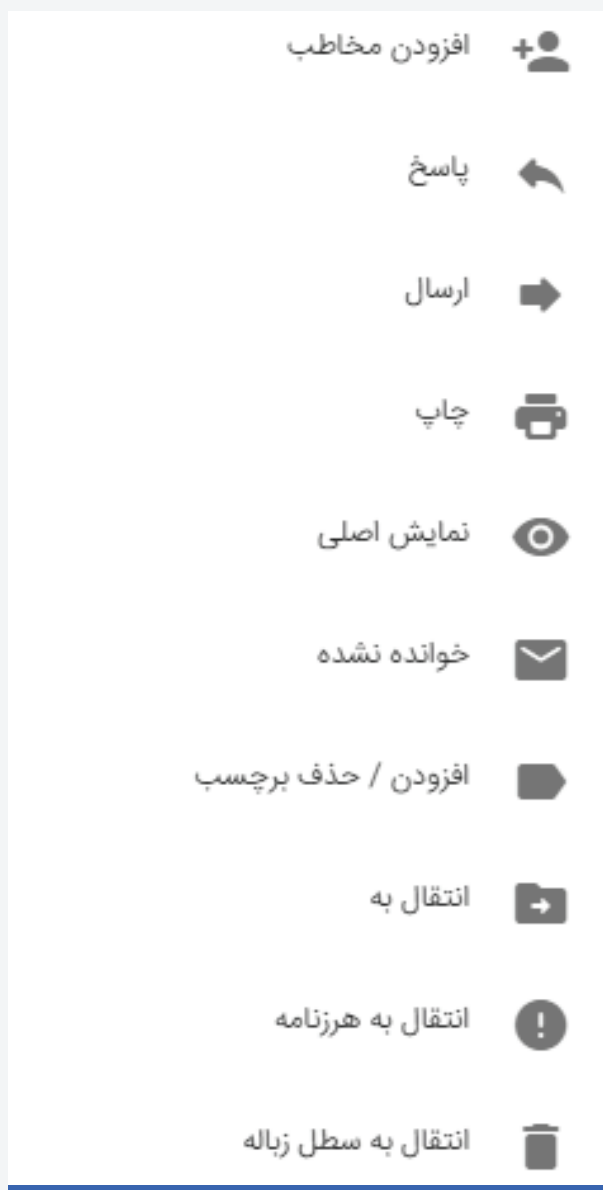
در نامه باز شده متن نامه، فرستنده، گیرندگان و عنوان نامه قابل مشاهده است. همچنین گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد:

۱. ارسال مجدد نامه: برای ارسال مجدد نامه روی دکمه ارسال در پایین صفحه کلیک کنید.
۲. پاسخ به نامه: برای پاسخ به نامه روی دکمه پاسخ کلیک کنید.
۳. نامه قبلی: برای مشاهده نامه قبلی روی آیکون نامه قبلی کلیک کنید.
۴. نامه بعدی: برای مشاهده نامه بعدی روی آیکون نامه بعدی کلیک کنید.

گزینه بیشتر برای نامه‌های باز شده:



با کلیک روی گزینه آیکون سه نقطه در سمت چپ صفحه، منوی بیشتر برای شما باز می شود.



می‌توانید به نامه پاسخ دهید، نامه را مجدداً ارسال کنید، نامه جاری را چاپ کنید، نمایش اصلی نامه را مشاهده کنید. (نمایش اصلی مربوط به مشخصات نامه اعم از: گیرنده، فرستنده، سایز نامه و... هست.)، نامه خود را به عنوان خوانده نشده علامت بزنید، به نامه خود برچسب اضافه کنید، نامه را به پوشه‌های دیگر انتقال دهید، نامه را به هرزنامه انتقال دهید و یا آن را حذف کنید. در نظر داشته باشید امکان انتقال به هرزنامه در حالت مکالمه وجود ندارد.

بخش تنظیمات

بخش تنظیمات به طور کلی به ۱۱ بخش تقسیم می‌شود.

۱. کلی

الف) زبان: زبان سرویس را با استفاده از دکمه سوییچ تغییر دهید.

ب) رابط کاربری پیش فرض: با استفاده از دکمه سوییچ رابط کاربری که می‌خواهید از آن استفاده کنید را انتخاب کنید که از این پس بعد از ورود به طور خودکار وارد این رابط کاربری شوید.

ج) نمایش تصاویر خارجی در متن نامه‌ها: با انتخاب این گزینه تصاویر موجود در متن نامه، نمایش داده می‌شود.

۲. نامه

الف) نمایش نامه: نامه‌ها را می‌توان به صورت پیام تکی و یا یک مکالمه نمایش داد.

ب) نمایش HTML: اگر می‌خواهید نامه‌ها را به فرمت html ببینید؛ مانند متون برجسته و رنگی و...، "در حالت html" را انتخاب کنید در غیر این صورت "در حالت متن" را انتخاب کنید.

- پ) هنگام دریافت نامه جدید: هنگام دریافت نامه جدید می‌توان تنظیماتی را روی آن اعمال نمود:
- ارسال یک رونوشت به: هنگام دریافت نامه یک رونوشت به آدرس موردنظر شما ارسال می‌شود.
 - نسخه‌ای از نامه‌ها را نگهداری نکن: با انتخاب این گزینه در صورت دریافت نامه جدید در صندوق دریافت نمایش داده نمی‌شود و حذف می‌شود.
 - ارسال پیام اخطار به: با انتخاب این گزینه و وارد کردن آدرس ایمیل مقصد هنگام دریافت نامه جدید یک پیام اخطار به آدرس موردنظر ارسال می‌شود.

۳. نوشتن

تنظیمات	
نام جدید	<input checked="" type="checkbox"/> در حالت HTML <input type="checkbox"/> در حالت متن
کلی	سیاه
نامه	۱۲pt
نوشتن	یکن
امضاها	لعمونه
تقویم	
خارج از دفتر	<input checked="" type="checkbox"/> در پاسخ و یا ارسال از قالب اصلی متن استفاده شود
حساب کاربری	هنگام پاسخ به همه
شخصی سازی	هنگام پاسخ به یک رایانامه
فیلترهای نامه	پیام اصلی را در پاسخ قرار بده
فرستندگان مجاز و مسدود شده	هنگام ارسال یک نامه، پیام اصلی را قرار بده
پوسته‌ها	ارسال کردن
	در داخل متن
نامه‌های ارسالی	ذخیره یک رونوشت در پوشه ارسال
	ذخیره

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

الف) نامه جدید: ویرایشگر متن پیش‌فرض خود را انتخاب کنید، html یا متن. در صورت انتخاب html تنظیمات مربوط به قلم، اندازه و رنگ خود را انتخاب کنید.

ب) در پاسخ و یا ارسال از قالب اصلی متن استفاده شود: اگر فرمت قلم ویرایشگر شما از فرمت قلم نامه دریافت شده متفاوت باشد، با انتخاب این گزینه، پاسخ به نامه و یا ارسال مجدد آن با همان فرمت نامه اصلی نوشته خواهد شد و مطمئن خواهید شد که گیرنده، نامه را به بهترین فرمت قابل خواندن دریافت خواهد کرد.

پ) پاسخ/پاسخ به همه:

هنگام پاسخ به یک رایانامه:

- پیام اصلی را در پاسخ قرار نده.
 - پیام اصلی را در پاسخ قرار بده.
 - فقط پیام آخر را در پاسخ قرار بده.
 - پیام اصلی را به‌عنوان ضمیمه در پاسخ قرار بده.
- مواردی هستند که می‌توانید نوع نمایش پیام اصلی را تعیین کنید.

ت) ارسال کردن:

هنگام ارسال یک نامه، پیام اصلی را قرار بده:

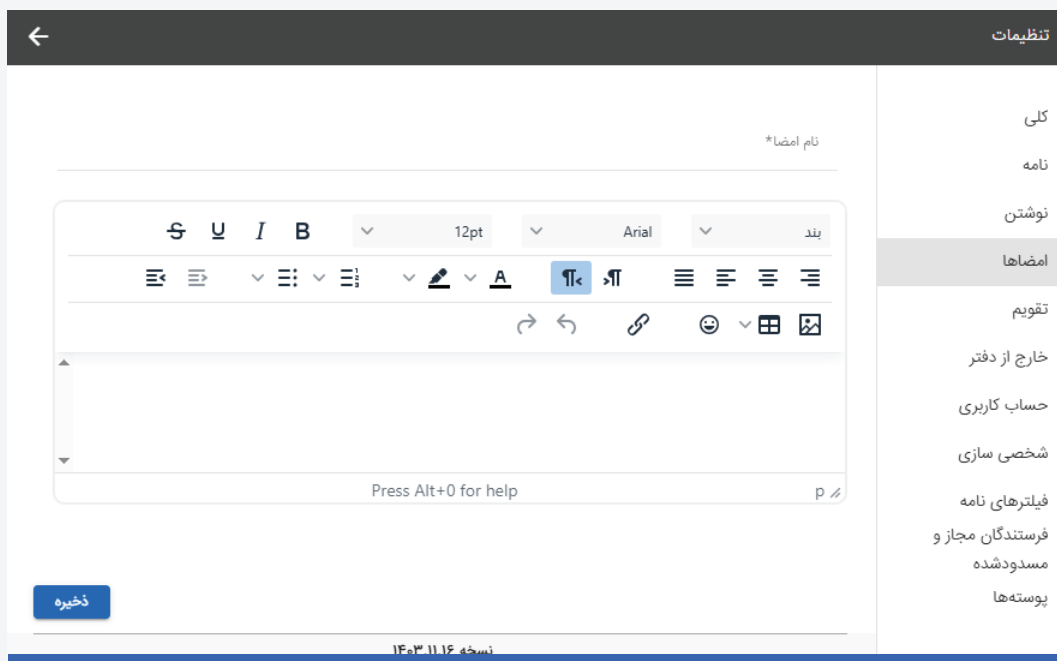
- در داخل متن
 - در داخل متن با پیشوند
 - در یک پیوست
- مواردی هستند که می‌توانید جایگاه پیام اصلی را تعیین کنید.

ج) نامه‌های ارسالی:

می‌توانید از بین دو گزینه زیر انتخاب کنید.

- ذخیره یک رونوشت در پوشه ارسال
- نامه‌های ارسالی را ذخیره نکن

۴. امضاها



الف) نام امضا: در این بخش تمام امضاها ذخیره شده وجود دارد و همچنین می‌توانید امضای جدید اضافه کنید. برای اضافه کردن امضای جدید روی اضافه کردن کلیک کنید و پس از وارد کردن امضا روی ذخیره کلیک کنید.

ب) قراردادن امضا: با انتخاب این گزینه می‌توان امضا را به بالا یا پایین متن اضافه کرد.

۵. تقویم



الف) نوع تقویم: نوع تقویم را بر حسب شمسی یا میلادی بودن انتخاب کنید.

ب) نمایش تقویم: حالت نمایش تقویم را می‌توان بر حسب نمایش روز، نمایش هفتگی، نمایش ماهانه و نمایش جدول زمان‌بندی تنظیم کرد.

پ) اولین روز هفته: اولین روز هفته را در تقویم مشخص کنید.

ت) تعیین زمان شروع و پایان: زمان شروع و پایان روزها در تقویم را مشخص کنید.

۶. خارج از دفتر

تنظیمات
×

پاسخ خودکار ارسال نشود

به صورت خودکار پاسخ به ایمیل‌ها ارسال شود

از آدرس:

پاسخ خودکار:

[ذخیره](#)

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

خارج از دفتر

حساب کاربری

شخصی سازی

فیلترهای نامه

فرستندگان مجاز و مسدود شده

پوسته‌ها

نسخه ۱۱.۱۶.۱۴

خارج از دفتر:

- پاسخ خودکار ارسال نشود.
- به صورت خودکار پاسخ به ایمیل‌ها ارسال شود.

با کلیک بر روی گزینه "به صورت خودکار پاسخ به ایمیل‌ها ارسال شود"

×
تنظیمات

خارج از دفتر پاسخ خودکار ارسال نشود

به صورت خودکار پاسخ به ایمیل ها ارسال شود

از آدرس

پاسخ خودکار

فرستندگان خارجی

بازه زمانی ارسال پاسخ خودکار در بازه زمانی مشخص

شروع

پایان

زمان

زمان

زمان

زمان

پایان

پایان

کل روز

ذخیره

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

خارج از دفتر

حساب کاربری

شخصی سازی

فیلترهای نامه

فرستندگان مجاز و مسدودشده

پوسته‌ها

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

الف) می‌توانید انتخاب کنید با چه نام کاربری ای ارسال شود.

ب) متن آن چه باشد.

پ) فرستندگان خارجی:

- ارسال پاسخ استاندارد
- ارسال پیام سفارشی به کسانی که در سازمان من نیستند.
- ارسال پیام سفارشی به کسانی که در سازمان و دفترچه نشانی من نیستند.
- عدم ارسال پیغام خودکار به ارسال‌کنندگان بیرونی

ت) بازه زمانی:

- ارسال پاسخ خودکار در بازه زمانی مشخص
- با فعال کردن این گزینه بازه زمانی که مایل به ارسال پیام خودکار هستید را می‌توانید انتخاب کنید.
گزینه "کل روز" ۲۴ ساعت روز را در برمی‌گیرد.


۷. حساب کاربری

الف) تغییر رمز عبور: در این بخش می‌توانید رمز عبور خود را تغییر دهید.

در این قسمت رمز عبور فعلی خود را وارد کنید و در صفحه بعد باید رمز جدید و تکرار آن را وارد و سپس روی تأیید کلیک کنید.

ب) بروزرسانی مشخصات فردی: در این بخش می‌توانید نام نمایشی خود را مشاهده کنید. و آن را تغییر دهید.

تنظیمات
×



بروزرسانی مشخصات فردی

نامی: ali

نام خانوادگی: ahmadi

نام نمایشی: ali ahmadi

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

خارج از دفتر

حساب کاربری

شخصی سازی


فیلترهای نامه

فرستندگان مجاز و مسدودشده

پوسته‌ها

پ) بروزرسانی اطلاعات امنیتی: در این بخش می‌توانید پس از وارد کردن رمز عبور خود، اطلاعات امنیتی خود مانند پرسش و پاسخ امنیتی را ویرایش کنید؛ همچنین می‌توانید برای امنیت بیشتر حساب کاربری خود از گزینه "ارسال پیامک بعد از ورود" و "ورود دومرحله‌ای به وسیله پیامک" استفاده نمایید و گزینه‌های آن را فعال نمایید. و همچنین از آدرس پشتیبان استفاده کنید. برای ذخیره تغییرات باید روی "بروزرسانی" کلیک کنید.

تنظیمات
×



بروزرسانی اطلاعات امنیتی

سوال امنیتی

پاسخ سوال امنیتی

رایانامه پشتیبان

ارسال پیامک بعد از ورود

ورود دو مرحله‌ای با پیام کوتاه

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

خارج از دفتر

حساب کاربری

شخصی سازی

فیلترهای نامه

فرستندگان مجاز و مسدودشده

پوسته‌ها

۸. شخصی سازی



این ویژگی قابلیت ارسال پیام با نام‌های مختلف را فراهم می‌آورد؛ در این بخش امکان اضافه کردن، ویرایش و حذف حساب شخصی وجود دارد.



با کلیک روی اضافه کردن حساب شخصی، می‌توانید موارد زیر را تنظیم کنید:

- عنوان شخصی‌سازی
- نام نمایشی
- آدرس (۲ تا ۳ نام کاربری پیش‌فرض وجود دارد)
- حالت ساده یا پیشرفته که حالت پیشرفته امکانات بیشتری فراهم می‌آورد؛ از جمله تنظیمات امضا برای نامه جدید یا پاسخ و یا تنظیمات حساب کاربری در هنگام دریافت پاسخ نامه‌ی ارسالی.

←
تنظیمات

عنوان شخصی سازی

ساده
✓ پیشرفته

نام نمایشی

آدرس sample@example.ir

پاسخ به حساب کاربری برای دریافت پاسخ
امضایی وجود ندارد. برای ساخت امضاء وارد تنظیمات شوید

ذخیره

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

خارج از دفتر

حساب کاربری

شخصی سازی

فیلترهای نامه

فرستندگان مجاز و مسدودشده

پوسته‌ها

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

۹. فیلترهای نامه

×
تنظیمات

+
اضافه کردن فیلتر

ذخیره

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

خارج از دفتر

حساب کاربری

شخصی سازی

فیلترهای نامه

فرستندگان مجاز و مسدودشده

پوسته‌ها

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

فیلتر کردن نامه به شما امکان مدیریت نامه‌ها را می‌دهد. فیلترها به طور خودکار نامه‌های شما را بنا به شرایطی که تنظیم کرده‌اید طبقه‌بندی می‌کنند.
 اضافه کردن فیلتر: روی اضافه کردن فیلتر کلیک کنید و فیلتر خود را تعریف نمایید و پس از آن ذخیره کنید.

تنظیمات
←

نام فیلتر _____

ساده ✓
پیشرفته

اگر هر يك از شرایط زیر دیده شود:

ارسال کن دریافت شد , به _____

قرار بده دریافت شد , در _____

را پیامک کن دریافت شد , حذف کن _____

اگر از نشانی

اگر از نشانی

اگر از نشانی

اگر از نشانی

ارسال شناسه رایانامه در پیامک

در صورت پردازش این فیلتر، فیلترهای بعدی پردازش نشود

ذخیره

تنظیمات
←

نام فیلتر _____

ساده ✓
پیشرفته

اگر هر يك از شرایط زیر دیده شود:

اگر همه

از _____

انجام اقدامات ذیل:

انتخاب دستور _____

در صورت پردازش این فیلتر، فیلترهای بعدی پردازش نشود

ذخیره

- کلی
- نامه
- نوشتن
- امضاها
- تقویم
- خارج از دفتر
- حساب کاربری
- شخصی سازی
- فیلترهای نامه
- فرستندگان مجاز و مسدودشده
- پوسته‌ها

انواع فیلتر:

۱. فیلتر ساده: این نوع فیلترها، شرایط و اقدامات محدودی دارند.
 ۲. فیلتر پیشرفته: اقدامات و شرایط بیشتری نسبت به فیلتر ساده دارند و می‌توان با جزئیات بیشتری هر نامه را طبقه‌بندی نمود.
- شرایط فیلتر:
- هر فیلتر یک قانون است که شامل یک یا چند شرط و یک یا چند اقدام است. شرایط درون یک فیلتر می‌توانند توسط گزینه‌های "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 شرایط درست باشند.
- اقدام‌های یک فیلتر:
- هر فیلتر می‌تواند شامل یک یا چند اقدام باشد، اقدام‌ها شامل:
- نگهداشتن نامه در صندوق دریافتی
 - حذف کردن
 - فایل در پوشه (انتقال نامه به یک پوشه دیگر)
 - علامت‌گذاری نامه به‌عنوان خوانده شده یا خوانده نشده
 - اضافه‌کردن برچسب به نامه
 - ارسال پیامک هنگام دریافت نامه
- در صورت تطابق با این فیلتر، فیلترهای بعدی مورد بررسی قرار نگیرد؛ 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 نمی‌دهد.

۱۰. فرستندگان مجاز و مسدود شده

×
تنظیمات

فرستندگان و دامنه های مسدود شده
 نامه های این فرستندگان و دامنه ها به صندوق دریافت تحویل داده نمی شوند

sample@example.ir افزودن

حذف

فرستندگان و دامنه های مجاز
 نامه های این فرستندگان و دامنه ها به صندوق دریافت تحویل داده می شوند

sample@example.ir افزودن

ذخیره

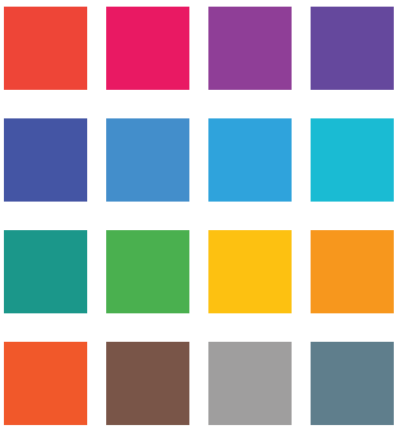
نسخه ۱۱۱۶۳۱۴

- کلی
- نامه
- نوشتن
- امضاها
- تقویم
- خارج از دفتر
- حساب کاربری
- شخصی سازی
- فیلترهای نامه
- فرستندگان مجاز و مسدود شده
- پوسته ها

در این بخش می‌توانید آدرس‌هایی که مایل به دریافت پیام نیستید را مسدود کنید؛ همچنین آدرس‌هایی که مجاز به ارسال پیام به شما هستند را وارد کنید تا پیام‌ها ندانسته در داخل هرزنامه قرار نگیرد.

۱۱. پوسته‌ها

×
تنظیمات



- کلی
- نامه
- نوشتن
- امضاها
- تقویم
- خارج از دفتر
- حساب کاربری
- شخصی سازی
- فیلترهای نامه
- فرستندگان مجاز و
- مسدودشده
- پوسته‌ها

ذخیره

نسخه ۱۴۰۳.۱۱.۱۶

در این بخش می‌توانید پوسته مورد نظر خود برای حساب کاربری‌تان را تغییر دهید.

بخش تقویم

برای ورود به بخش تقویم روی آیکون تقویم در بالای صفحه کلیک کنید.

ساخت رویداد (قرار ملاقات)

در این بخش شما می‌توانید تا رویدادهای (قرار ملاقات) مختلف خود را در تقویم برنامه‌ریزی کنید. برای ثبت یک رویداد جدید بر روی دکمه رویداد جدید کلیک کنید.

×
ساخت رویداد جدید

موضوع *

مکان

نمایش به عنوان
مشغول

علامت گذاری به عنوان
عمومی

تقویم
تقویم پیش فرض

رویداد در طول روز

شروع: ۱۴۰۴/۰۲/۲۷ ۸ ق.ظ

پایان: ۱۴۰۴/۰۲/۲۷ ۹ ق.ظ

انتخاب مخاطب

یادداشت

ذخیره
لغو

همچنین می‌توانید با دو بار کلیک روی یک روز و مشخص کردن زمان رویداد، قرار ملاقات خود را ایجاد نمایید.



در قسمت جزئیات اطلاعات زیر را وارد کنید:

موضوع: وارد کردن آن ضروری است و توضیحی برای این قرار ملاقات هست.

مکان: مکان قرار ملاقات را مشخص می‌کند.

نمایش به‌عنوان: مشخص می‌کند که این قرار ملاقات، به‌عنوان آزاد، آزمایشی، مشغول یا خارج از دفتر کار نشان داده شود.

علامت‌گذاری به‌عنوان: مشخص می‌کند که این قرار ملاقات، به‌عنوان عمومی یا خصوصی نشان داده شود.

تقویم: مشخص می‌کند که این قرار ملاقات، در کدام تقویم قرار می‌گیرد. به‌طور مثال تقویم پیش‌فرض رویداد در طول روز: با انتخاب این گزینه مشخص می‌کنید که قرار ملاقات در تمام طول روز است و زمان مشخصی ندارد.

شروع: تاریخ و ساعت شروع قرار ملاقات را مشخص کنید.

پایان: تاریخ و ساعت پایان قرار ملاقات را مشخص کنید.

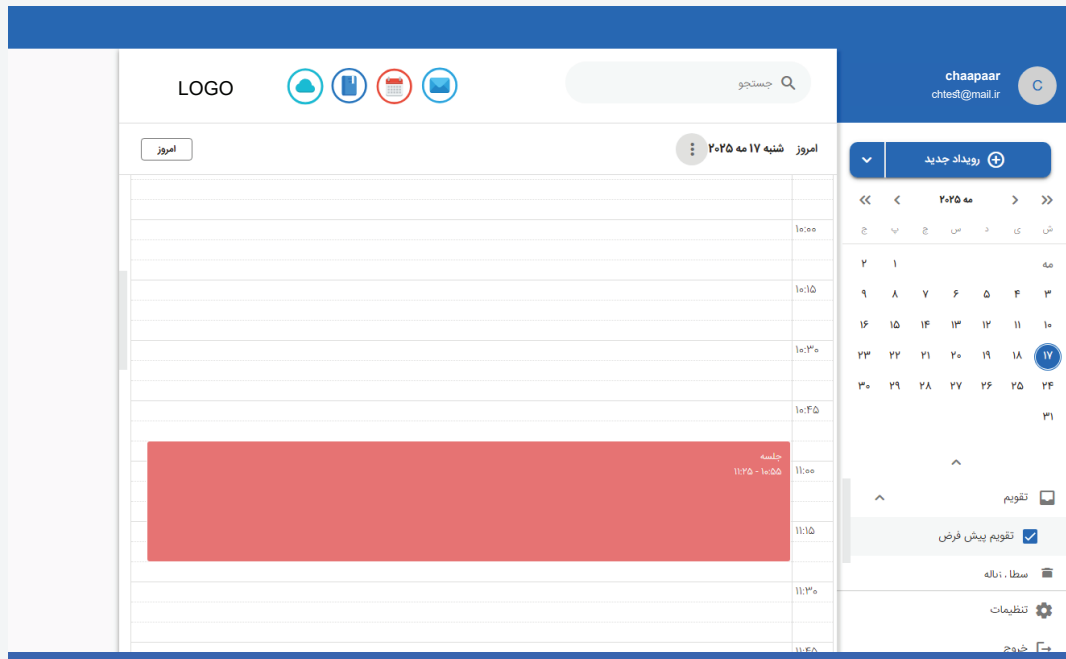
در قسمت انتخاب مخاطب، آدرس شرکت‌کنندگان را وارد کنید یا با کلیک روی آیکن انتخاب مخاطب، شرکت‌کنندگان موردنظر خود را از مخاطبین خود انتخاب کنید.

توضیحات اضافه را در قاب یادداشت پایین می‌توانید وارد کنید.

پس از اتمام کار، ذخیره را کلیک کنید.

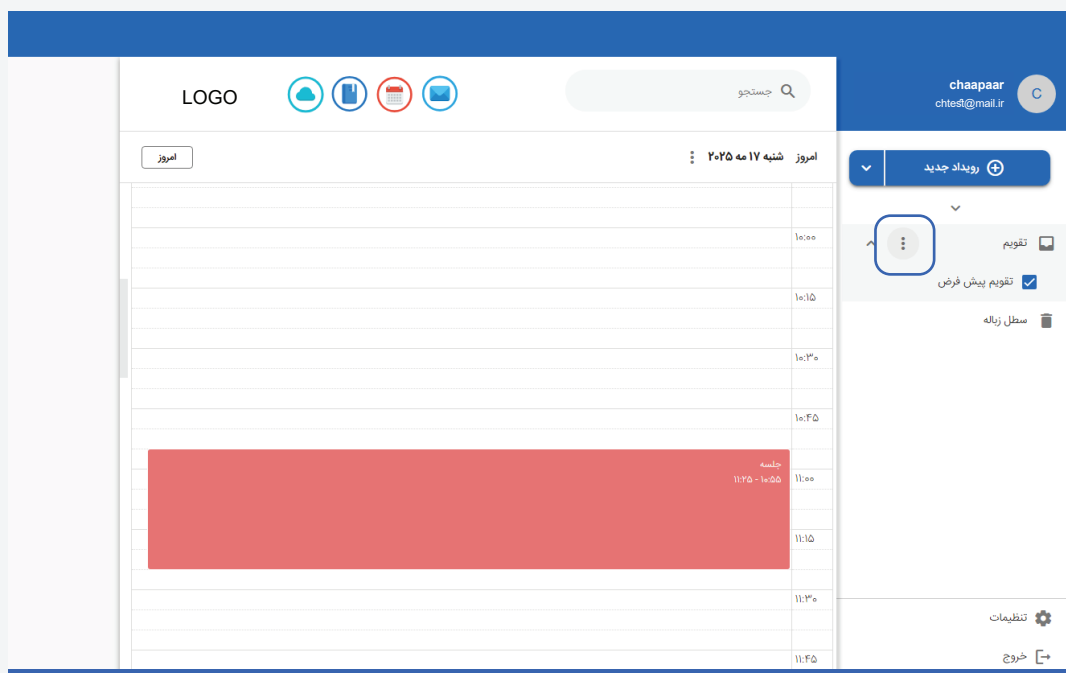
پس از ذخیره، رویداد در تقویم شما ذخیره خواهد شد.

همچنین می‌توانید با دو بار کلیک روی یک روز و مشخص کردن زمان رویداد، قرار ملاقات خود را ایجاد نمایید.



ساخت تقویم

می‌توانید برای دسته‌بندی قرارهای ملاقات خود تقویم‌های مختلف ایجاد کنید. برای این کار روی گزینه مشخص شده در عکس زیر کلیک کنید و در پنل باز شده ساخت تقویم را انتخاب نمایید.



همچنین برای نمایش رویدادهای هر تقویم می‌توانید چک‌باکس آن را انتخاب کنید. گزینه‌های بیشتر برای هر تقویم: با کلیک روی آیکون سه نقطه کنار هر تقویم گزینه‌های بیشتر برای آن نمایش داده می‌شود.

۱. وارد کردن ICS: می‌توانید یک تقویم از قبل آماده شده را به صورت یک فایل ICS وارد حساب کاربری خود کنید.

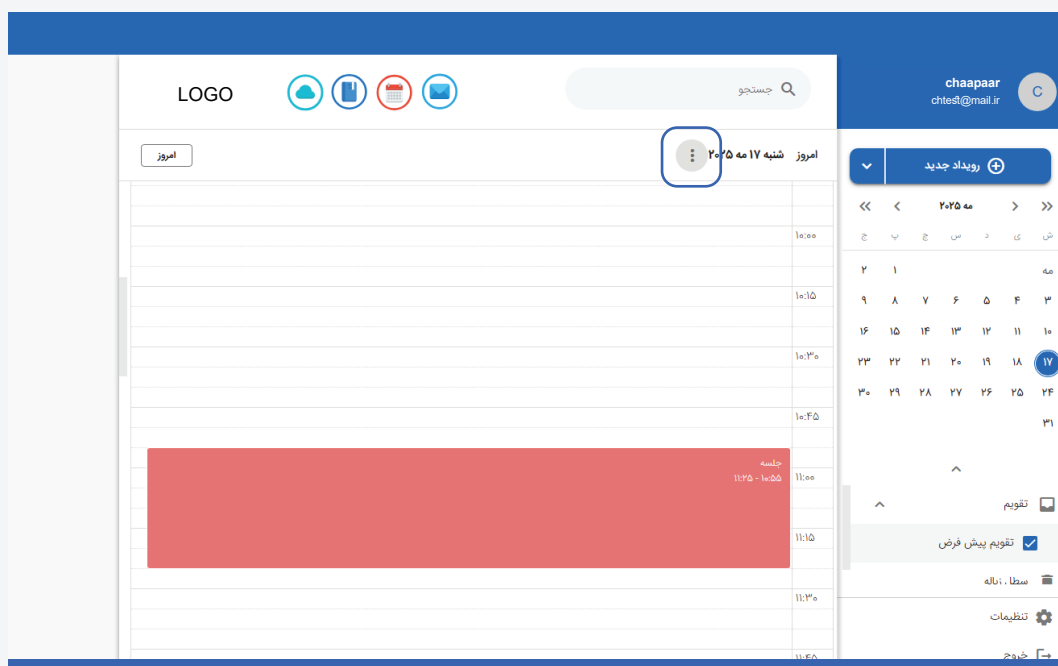
۲. بیرون بردن ICS: می‌توانید تقویم خود را به همراه تمام رویدادهای ساخته شده به صورت فایل ICS ذخیره نمایید.

۳. پاک کردن تمامی رویدادها: می‌توانید تمام رویدادهای موجود در یک تقویم را حذف کنید.

۴. اشتراک‌گذاری تقویم: این امکان فراهم می‌شود تا افرادی که می‌خواهید از برنامه کاری شما باخبر بشوند.

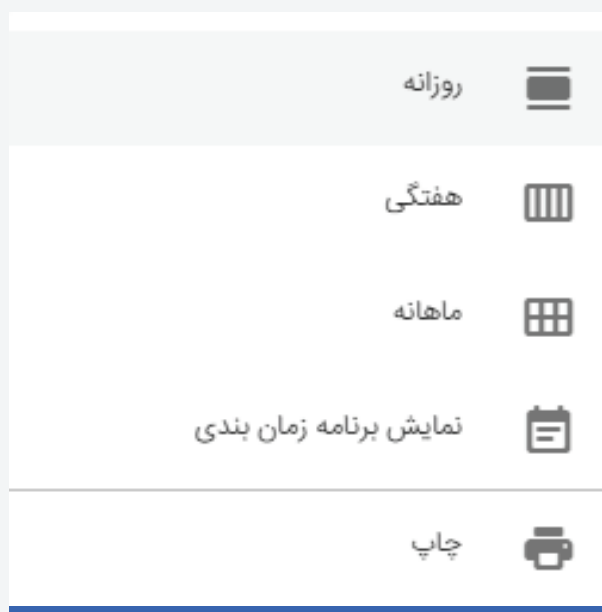
سطل زباله: تقویم‌ها و رویدادهای حذف شده در سطل زباله قرار می‌گیرند که می‌توانید آنها را از سطل زباله نیز حذف کنید.

گزینه‌های بیشتر در تقویم: برای چاپ و یا تغییر حالت نمایش تقویم روی گزینه مشخص شده در عکس زیر کلیک نمایید.



نمایش‌های تقویم

همچنین برای نمایش رویدادهای هر تقویم می‌توانید چک‌باکس آن را انتخاب کنید. نمایش ماهانه، نمایش پیش‌فرضی است که وقتی تقویم را باز کنید مشاهده می‌شود. شما می‌توانید این نما را با استفاده از گزینه نمایش در نوار ابزار تقویم تغییر دهید.



امروز: فعالیت‌های روز جاری را نمایش می‌دهد.

روزانه: نمایش روزانه هر فعالیت

هفتگی: هر هفت روز هفته را نمایش می‌دهد. از قسمت تنظیمات می‌توانید روز شروع هفته را تغییر دهید.

ماهانه: فعالیت‌ها را به صورت ماهانه نمایش می‌دهد.

نمایش برنامه زمان‌بندی: لیست قرارهای ملاقات هر روز را نمایش می‌دهد.

چاپ: می‌توانید تقویم خود را چاپ کنید.

ویرایش و حذف رویداد

با کلیک روی رویداد مورد نظر در پنل باز شده روی گزینه ویرایش یا پاک کردن کلیک کنید.

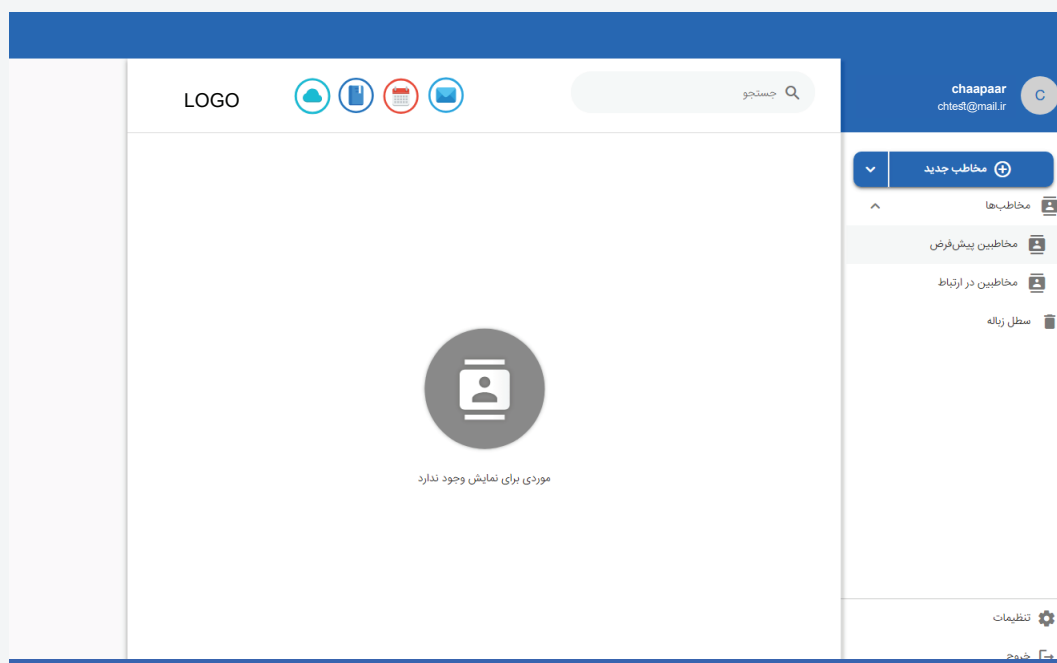
The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a date selector for 'امروز' (Today) and a menu icon. The calendar grid shows a date 'شنبه ۱۷ مه ۲۰۲۵'. A modal dialog is open in the center, containing the following text:

- نام : جلسه
- مکان : شرکت
- ۲۷ اردیبهشت ۱۴۰۴ - ۱۰:۵۵ - ۱۱:۲۵
- تقویم پیش فرض

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'ویرایش' (Edit) and 'پاک کردن' (Delete). The background shows a calendar grid with time slots from 10:00 to 11:30.

بخش دفترچه‌نشانی

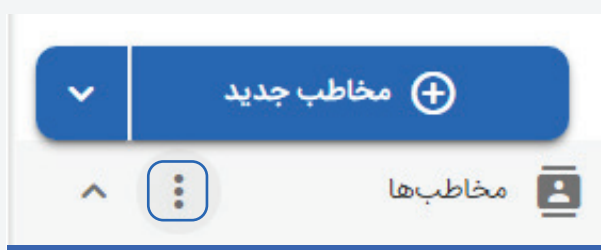
برای ورود به بخش دفترچه نشانی روی در بالای صفحه کلیک کنید



دفترچه نشانی محل ذخیره سازی اطلاعات مخاطبین به صورت فردی و گروهی هست، با انتخاب یک فرد یا گروه مورد نظر می توان به آسانی به فرد یا تمام اعضای گروه انتخاب شده نامه ارسال نمود. به طور پیش فرض، در پوشه دفترچه نشانی مخاطبها و سطل زباله وجود دارد. می توانید دفترچه نشانی های دیگری بسازید و به هر دفترچه نشانی مخاطب اضافه نمایید.

ایجاد دفترچه نشانی جدید

برای ساخت دفترچه نشانی جدید روی گزینه مشخص شده در عکس کلیک کنید و سپس در پنل باز شده ساخت دفترچه نشانی جدید را انتخاب کنید و بعد یک نام برای دفترچه نشانی خود انتخاب کنید و در آخر ذخیره کنید.



گزینه‌های بیشتر برای دفترچه‌های نشانی

با کلیک روی آیکون سه نقطه کنار هر دفترچه نشانی گزینه‌های بیشتر برای آن نمایش داده می‌شود.

۱. ساخت گروه جدید: می‌توانید مخاطبین خود را به صورت گروهی طبقه‌بندی کنید و برای تسهیل در ارسال نامه‌ها به تعداد زیادی مخاطب، آنها را در یک گروه قرار داده و با انتخاب آن گروه در ارسال نامه، نامه به همه اعضا گروه ارسال می‌شود.
 ۲. خارج کردن CSV: می‌توانید دفترچه نشانی خود را به همراه تمام مخاطبین و گروه‌های ساخته شده به صورت فایل CSV ذخیره نمایید.
 ۳. وارد کردن CSV: می‌توانید یک دفترچه نشانی از قبل آماده شده را به صورت یک فایل CSV وارد حساب کاربری خود کنید.
 ۴. تغییر نام: شما می‌توانید نام دفترچه نشانی خود را ویرایش نمایید. در نظر داشته باشید مخاطبین پیش فرض و مخاطبین در ارتباط این امکان را ندارند.
 ۵. حذف: شما می‌توانید دفترچه نشانی مورد نظر را حذف نمایید. در نظر داشته باشید مخاطبین پیش فرض و مخاطبین در ارتباط این امکان را ندارند.
 ۶. پاک کردن تمامی مخاطب‌ها و گروه‌ها: شما می‌توانید تمام مخاطبین و گروه‌های موجود در یک دفترچه نشانی را حذف کنید.
 ۷. اشتراک‌گذاری مخاطبین: امکان اشتراک‌گذاری گروه مخاطبان شما را فراهم می‌آورد.
- لازم به ذکر است امکان حذف یا تغییر دو گروه مخاطب پیش فرض "مخاطبین پیش فرض" و "مخاطبین در ارتباط" وجود ندارد.
- سطل زباله: دفترچه‌های نشانی، مخاطبین و گروه‌های حذف شده داخل سطل زباله قرار می‌گیرند که می‌توانید آنها را از سطل زباله نیز حذف کنید.

ساخت گروه

روی آیکون سه نقطه، کنار هر دفترچه نشانی کلیک کنید و ساخت گروه جدید را انتخاب کنید.

نام گروه *

نام گروه

افزودن عضو
+

ذخیره
لغو

- نام گروه خود را وارد کنید.
- با کلیک روی آیکون افزودن عضو، مخاطب خود را جستجو و سپس آن را از لیست انتخاب کنید. توجه داشته باشید فقط مخاطبین موجود در دفترچه‌های نشانی امکان اضافه شدن به گروه را دارند.
- پس از افزودن مخاطبین ذخیره کنید.

اضافه کردن مخاطب جدید

برای اضافه کردن مخاطب به یک دفترچه نشانی روی دکمه مخاطب جدید، کلیک کنید در پنل باز شده اطلاعات مخاطب خود را وارد کنید و پس از آن ذخیره کنید.

×
ساخت مخاطب جدید

نام خانوادگی

نام میانی

عنوان شغل

دفترچه نشانی
مخاطبین پیش فرض

رایانامه

شماره تماس


نام

نام شرکت

دفترچه نشانی

رایانامه

شماره تماس



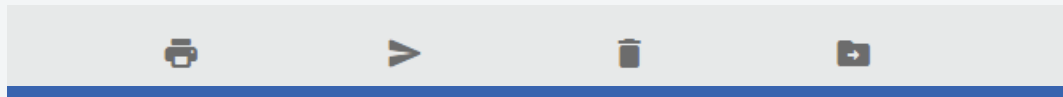
ذخیره
لغو

برای نمایش مخاطبین اضافه شده روی دفترچه نشانی مورد نظر کلیک کنید مخاطب اضافه شده نمایش داده می‌شوند.

	مخاطبها	
مدیر	<input type="checkbox"/>	مخاطبها
	<input type="checkbox"/>	مخاطبها جدید
		مخاطبها
		مخاطبین پیش فرض
		مخاطبین در ارتباط
		مطل زبانه

نوار ابزار مخاطبین

با انتخاب چک‌باکس کنار هر مخاطب این نوار ابزار ظاهر می‌شود.



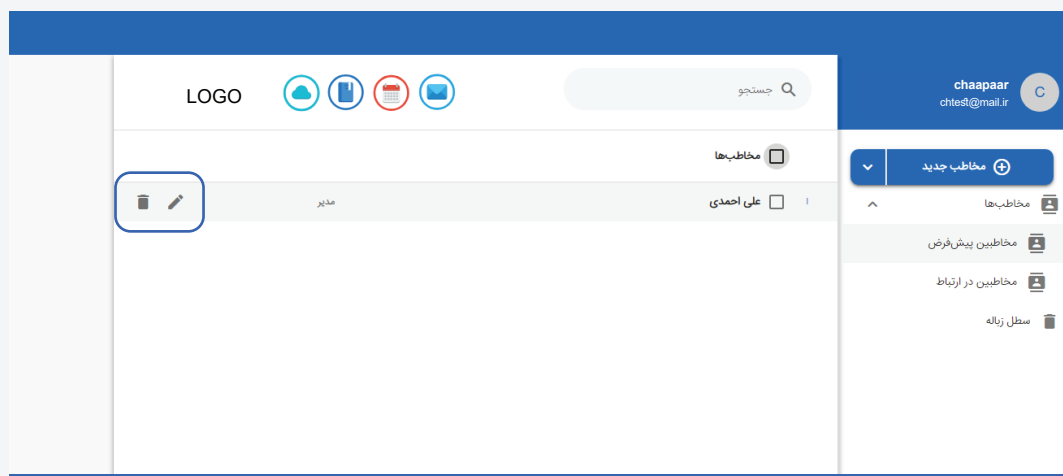
چاپ: با کلیک روی آیکن چاپ می‌توانید اطلاعات مخاطب را چاپ کنید.

ارسال نامه: با کلیک روی آیکن ارسال می‌توانید یک نامه به مخاطب ارسال کنید و در نامه جدید آدرس مخاطب در قسمت "به" قرار می‌گیرد.

انتقال به سطل زباله: با کلیک روی آیکن حذف مخاطب را به سطل زباله انتقال دهید.

انتقال: با کلیک روی آیکن انتقال به می‌توانید مخاطب خود را به یک دفترچه نشانی دیگر انتقال دهید.

ویرایش و حذف مخاطب: با کلیک روی آیکن حذف کنار نام مخاطب می‌توانید مخاطب خود را حذف کنید و با کلیک روی آیکن ویرایش می‌توانید اطلاعات مخاطب را ویرایش کنید.



بخش کیف اسناد

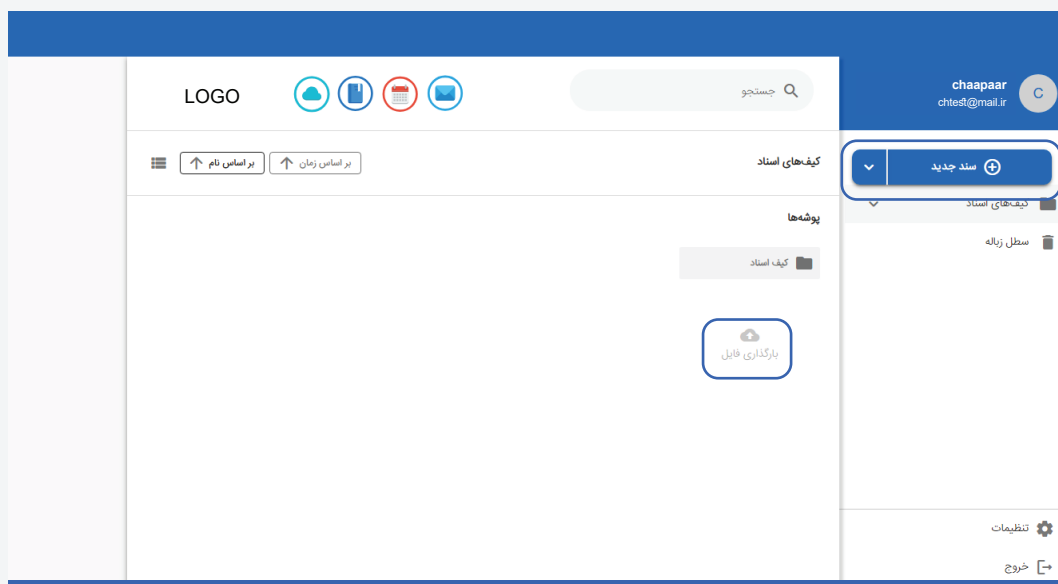
FARASB

FARMASIAN BASTAR ANCIHIT FARASBI

برای ورود به بخش کیف اسناد روی آیکن کیف اسناد در بالای صفحه کلیک کنید
کیف اسناد به شما امکان ذخیره سازی فایل های خود در حساب کاربری تان 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.

اضافه کردن سند

برای افزودن یک سند به کیف اسناد بر روی دکمه سند جدید یا آیکن بارگذاری فایل در وسط صفحه کلیک
کرده و فایل مورد نظر را از رایانه خود انتخاب و اضافه کنید.



نمایش در کیف اسناد

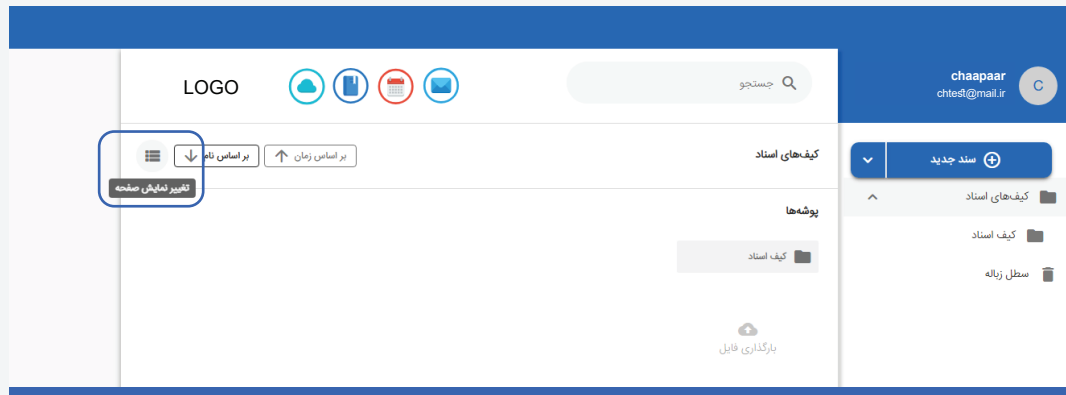
دو راه برای چگونگی نمایش در کیف اسناد، وجود دارد:

برای چگونگی نمایش در کیف اسناد، وجود دارد:

۱. نمایش با جزئیات

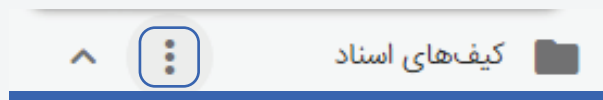
۱. نمایش بدون جزئیات

برای نمایش با جزئیات و بدون جزئیات اسناد روی آیکن تغییر نمایش صفحه، در بالای صفحه کلیک کنید.

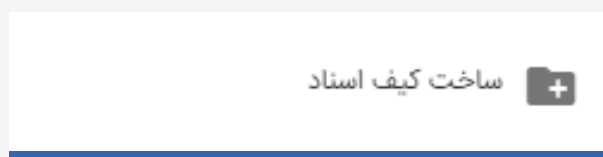


ایجاد کیف اسناد جدید

برای طبقه‌بندی اسناد می‌توانید آن‌ها را درون کیف‌های اسناد مختلف قرار دهید.



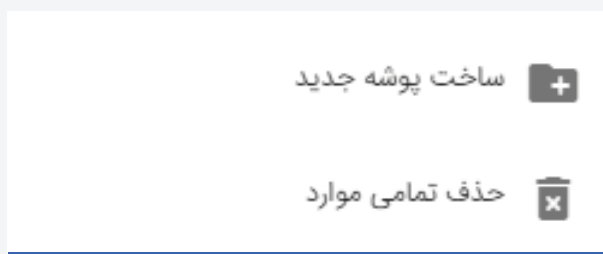
برای ایجاد یک کیف اسناد جدید روی گزینه مشخص شده در عکس کلیک کنید.



گزینه‌های بیشتر برای کیف اسناد



با کلیک روی آیکون سه نقطه کنار هر کیف اسناد گزینه‌های بیشتر برای آن نمایش داده می‌شود.



۱. ساخت پوشه جدید: می‌توانید یک پوشه جدید داخل کیف اسناد مورد نظر ایجاد کنید.
۲. حذف تمامی موارد: تمام اسناد و پوشه‌های موجود در کیف اسناد مورد نظر را حذف کنید.

گزینه‌های بیشتر برای پوشه‌ها

برای پوشه‌های جدیدی که ساخته‌اید گزینه‌های بیشتر به شرح زیر است:

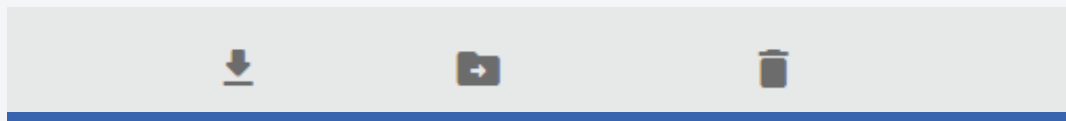
با کلیک روی آیکن سه نقطه کنار هر پوشه در کیف اسناد گزینه‌های بیشتر برای آن نمایش داده می‌شود.



۱. ساخت پوشه جدید: می‌توانید یک پوشه جدید داخل پوشه مورد نظر ایجاد کنید.
۲. انتقال به: با انتخاب این گزینه پوشه خود را به یک پوشه یا کیف اسناد دیگر انتقال دهید.
۳. تغییر نام: نام پوشه خود را تغییر دهید.
۴. حذف: پوشه مورد نظر را حذف کنید.
۵. حذف تمامی موارد: تمام اسناد و پوشه‌های موجود در پوشه‌ها را حذف کنید.

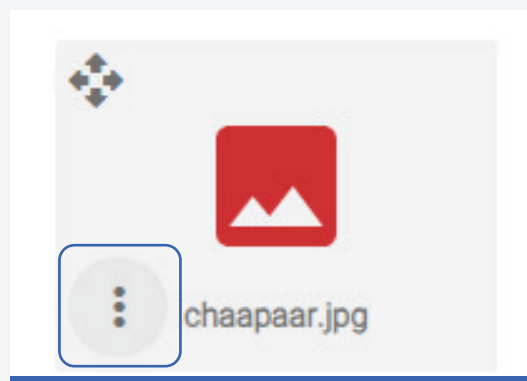
نوار ابزار کیف اسناد

با انتخاب یک سند این نوار ابزار ظاهر می‌شود.

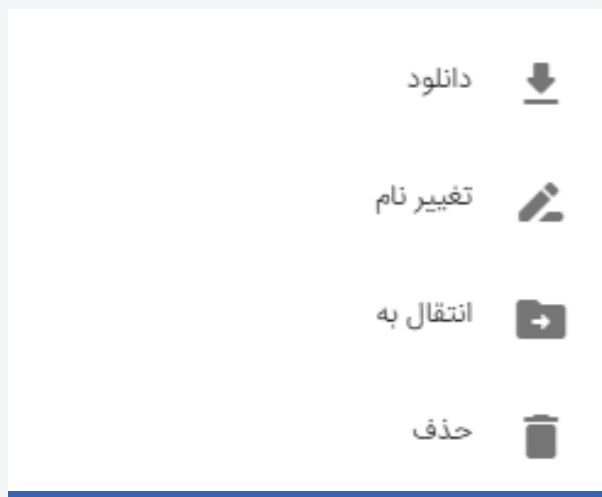


دانلود: با کلیک روی آیکن دانلود سند خود را دانلود کنید.
 انتقال به: با کلیک روی آیکن انتقال به و انتخاب کیف اسناد موجود در پنل باز شده و کلیک روی "انتقال"
 آن سند را انتقال دهید.
 انتقال به سطل زباله: با کلیک روی آیکن حذف سند خود را به سطل زباله انتقال دهید.

گزینه‌های بیشتر برای یک سند



با کلیک روی آیکن سه نقطه کنار هر سند در کیف اسناد گزینه‌های بیشتر برای آن نمایش داده می‌شود.



۱. دانلود: می‌توانید سند خود را دانلود کنید.
۲. تغییر نام: امکان تغییر نام سند فراهم است.
۳. انتقال به: می‌توانید سند را به کیف اسناد دیگری منتقل کرد یا به پوشه دیگری
۴. حذف: امکان حذف سند نیز فراهم است.

FARASB
FANAVARAN BARTAR ANDISH FARASB