

۴	صفحه ورود
۴	من را در این رایانه به خاطر بسپار
۴	تغییر زبان
۵	نحوه ساخت حساب کاربری جدید
۶	فراموشی رمز عبور
۷	غیر فعالسازی ورود دو مرحله ای
۸	آشنایی با پنل کاربری
۹	نامه ها
۹	آواتار
۱۰	پوشه های اصلی
۱۲	ایجاد و ارسال نامه
۱۴	نوار ابزار نامه ها
۱۴	نامه باز شده
۱۵	تنظیمات
۲۶	ساخت رویداد (قرار ملاقات)
۲۹	ساخت تقویم
۳۰	نمایش های تقویم
۳۱	ویرایش و حذف رویداد
۳۱	دفترچه نشانی
۳۱	ایجاد دفترچه نشانی جدید
۳۳	ساخت گروه
۳۳	اضافه کردن مخاطب جدید

۳۴	.....	نوار ابزار مخاطبین
۳۵	.....	کیف اسناد
۳۵	.....	اضافه کردن سند
۳۶	.....	نمایش در کیف اسناد
۳۷	.....	ایجاد کیف اسناد جدید
۳۸	.....	نوار ابزار کیف اسناد

سرویس پست الکترونیک

نام کاربری

کلمه عبور

ورود

من را در این رایانه به خاطر بسیار

EN



کلمه‌ی عبورتان را فراموش کرده‌اید؟ | حساب کاربری جدید | غیرفعال سازی ورود دو مرحله ای

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

من را در این رایانه به خاطر بسیار

با انتخاب این گزینه مدت زمان معتبر بودن توکن را به مدت ۱ روز طولانی تر می شود.

تغییر زبان

با کلیک بر روی  /  زبان صفحه ورود ، ساخت حساب کاربری جدید ، فراموشی رمز عبور و غیرفعالسازی

ورود دو مرحله ای تغییر پیدا می کند.

نحوه ساخت حساب کاربری جدید

برای ساخت حساب کاربری ابتدا بر روی **حساب کاربری جدید** کلیک کنید.

در صفحه بعد اطلاعات خود را وارد نمایید و در انتها روی ثبت نام کلیک کنید.

ایجاد حساب کاربری

مشخصات عمومی

نام

نام خانوادگی

نام نمایشی

شماره تلفن همراه

نام کاربری

کلمه عبور

تکرار کلمه عبور

نطقا استان خود را انتخاب کنید

نطقا پرسش امنیتی را انتخاب کنید

پاسخ امنیتی

آدرس پست الکترونیک پشتیبان

مشخصات فردی

BASIC_AUTH_PERSONAL_TYPE

کد پرسنلی / کد دانشجویی

شماره شناسنامه

کد ملی

مشخصات تحصیلی

سطح تحصیلی

رشته تحصیلی

مرکز آموزشی

 رزبہ 84

تکرار کنید

شرایط استفاده را من پذیرم

کلمه‌ی عبورتان را فراموش کرده‌اید؟

در صورت فراموشی کلمه عبور خود روی کلیک کنید و وارد بخش فراموشی رمز عبور شوید.

تغییر کلمه عبور

نام کاربری

تکرار کنید

مرحله بعد بازگشت

صفحه اصلی | حساب کاربری جدید | غیرفعال سازی ورود دو مرحله ای

در این صفحه نام کاربری و کد امنیتی را وارد نمایید.

در صفحه بعد با استفاده از یکی از راه های موجود رمز خود را بازیابی نمایید.

روش های بازیابی

استفاده از آدرس پشتیبان
یک نامه حاوی لینک بازگردانی کلمه ی عبور، به آدرس پست الکترونیک پشتیبان شما ارسال خواهد شد.

استفاده از شماره همراه
یک کد به تلفن همراه شما فرستاده خواهد شد و با وارد کردن آن شما می توانید وارد صفحه ی تغییر کلمه ی عبور شوید.

پرسش امنیتی
پرسش امنیتی و پاسخ شما به آن از شما پرسیده خواهد شد.

مرحله بعد بازگشت

غیر فعالسازی ورود دو مرحله ای

برای غیرفعالسازی ورود دو مرحله روی غیرفعال سازی ورود دو مرحله ای کلیک کنید و وارد بخش غیرفعالسازی ورود دو مرحله ای شوید.

در این قسمت نام کاربری و کد امنیتی را وارد نمایید.

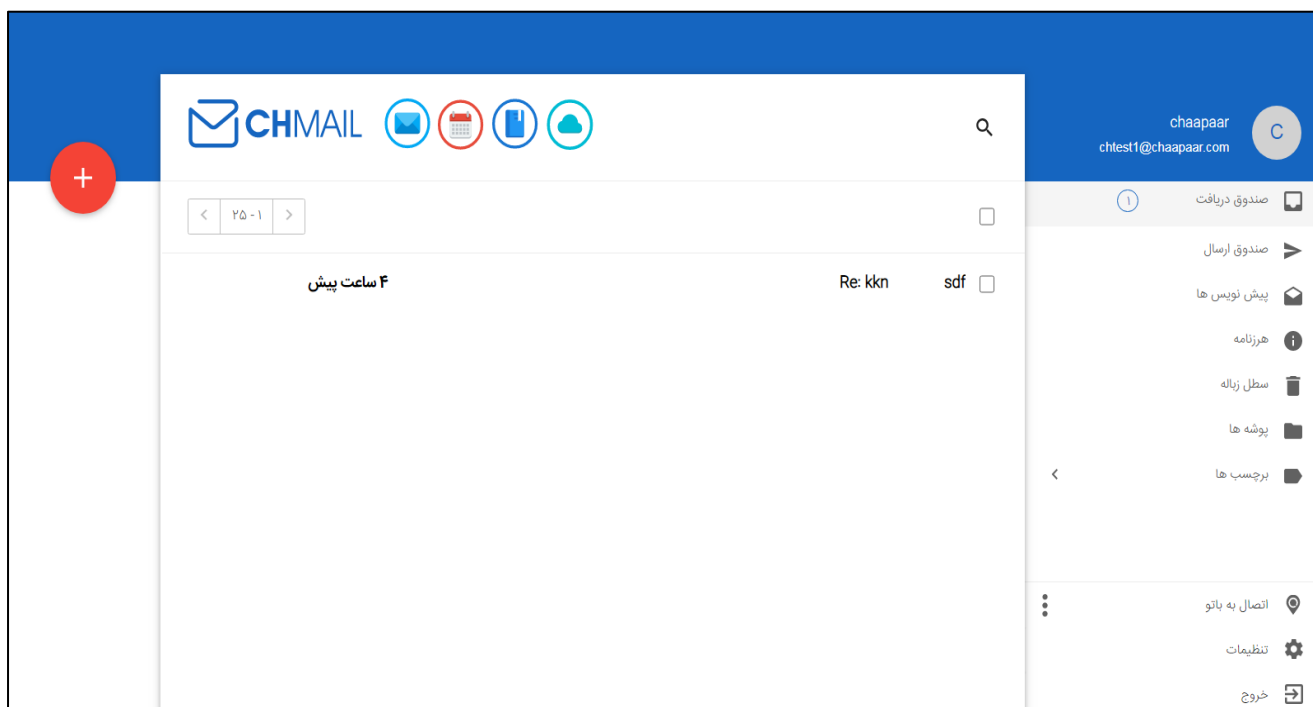
در صفحه بعد یکی از راه های موجود را برای غیرفعالسازی ورود دو مرحله ای انتخاب نمایید.

و پس از آن مراحل را تا انتها کامل نمایید و در انتها ورود دو مرحله ای خود را غیر فعال کنید.



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.



آواتار

با کلیک بر روی  (دایره طوسی) خلاصه مشخصات حساب شما به شرح زیر نمایش داده می شود ، در این پنل با کلیک بر روی  (دایره طوسی) می توانید آواتار خود را تغییر دهید ، همچنین با کلیک بر روی خروج ، از سرویس خارج می شوید ، و با کلیک بر رو تاریخچه دسترسی ، تاریخچه دسترسی خود را مشاهده خواهید کرد.




پوشه های اصلی

این پوشه ها قابل حذف شدن نمی باشند.

۱. صندوق دریافت


نامه های جدید وارد صندوق دریافت می شوند . به طور پیش فرض پس از وارد شدن به حساب کاربری این صندوق نمایش داده می شود.

گزینه بیشتر برای صندوق دریافت: روی  کلیک کنید در پنجره باز شده سه مورد وجود دارد:

- ۱- ساخت زیر پوشه: برای دسته بندی صندوق دریافت می توانید آن را به چندین پوشه تقسیم کنید.
- ۲- خالی کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات صندوق دریافت اعم از نامه ها و پوشه ها از صندوق دریافت حذف می شوند.
- ۳- به عنوان خوانده شده علامت بزن: با انتخاب این گزینه تمام نامه های داخل صندوق دریافت و زیر پوشه های آن به عنوان خوانده شده علامت زده می شوند.

۲. صندوق ارسال


به طور خودکار یک رونوشت از نامه های ارسالی در این صندوق قرار می گیرند.

گزینه بیشتر برای صندوق ارسال: روی  کلیک کنید و در پنجره باز شده دو مورد وجود دارد:

- ۱- ساخت زیر پوشه: برای دسته بندی صندوق ارسال می توانید آن را به چندین پوشه تقسیم کنید.
- ۲- خالی کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات صندوق ارسال اعم از نامه ها و پوشه ها از صندوق ارسال حذف می شوند.

۳. پیش نویس ها


در صورتی که قصد ارسال نامه به محض ایجاد آن را ندارید ، می توانید آن را در پوشه ی پیش نویس ها ذخیره کنید.

گزینه بیشتر برای پیش نویس ها: روی  کلیک کنید در پنجره باز شده یک مورد وجود دارد:

- ۱- خالی کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات داخل پیش نویس ها حذف می شوند.

۴. هرزنامه


نامه های ناخواسته قبل از آنکه به صندوق دریافت شما برسند فیلتر می شوند . نامه هایی که مشکوک به داده ناخواسته هستند در پوشه ی داده ناخواسته قرار می گیرند .

گزینه بیشتر برای هرزنامه: روی  کلیک کنید در پنجره باز شده یک مورد وجود دارد:

۱- خالی کردن پوشه: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات داخل هرزنامه حذف می شوند.

۵. سطل زباله


موارد حذف شده در این پوشه قرار می گیرند و در آنجا باقی می ماند تا شما به طور دستی آن پوشه را خالی کنید. در غیر این صورت پوشه پس از پرشدن، بطور خودکار خالی می شود.

گزینه بیشتر برای سطل زباله: روی  کلیک کنید در پنجره باز شده یک مورد وجود دارد:

۱- خالی کردن سطل زباله: با انتخاب این گزینه تمام اطلاعات داخل سطل زباله حذف می شوند.


۶. پوشه ها

برای ساخت پوشه های اضافه و برای طبقه بندی بهتر نامه های خود از پوشه ها پوشه جدید بسازید.

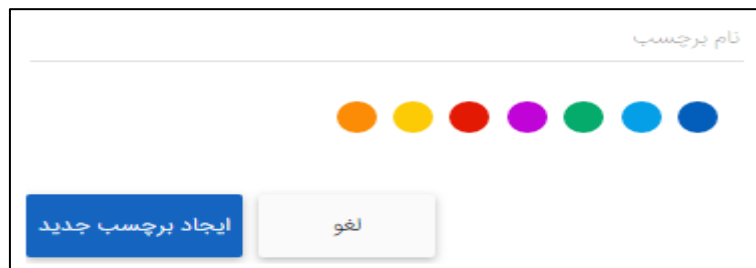
برای ساخت پوشه جدید روی  کلیک کنید و در پنجره باز شده روی ساخت زیر پوشه کلیک کنید.

۷. برچسب ها

برای طبقه بندی بهتر نامه ها از برچسب ها استفاده نمایید.

برای ساخت برچسب روی  کلیک کنید و روی ساخت برچسب کلیک کنید.

و در پنل باز شده نام و رنگ مورد نظر خود برای برچسب را انتخاب نمایید و در انتها ایجاد برچسب جدید را کلیک کنید.




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، نگه دارید.

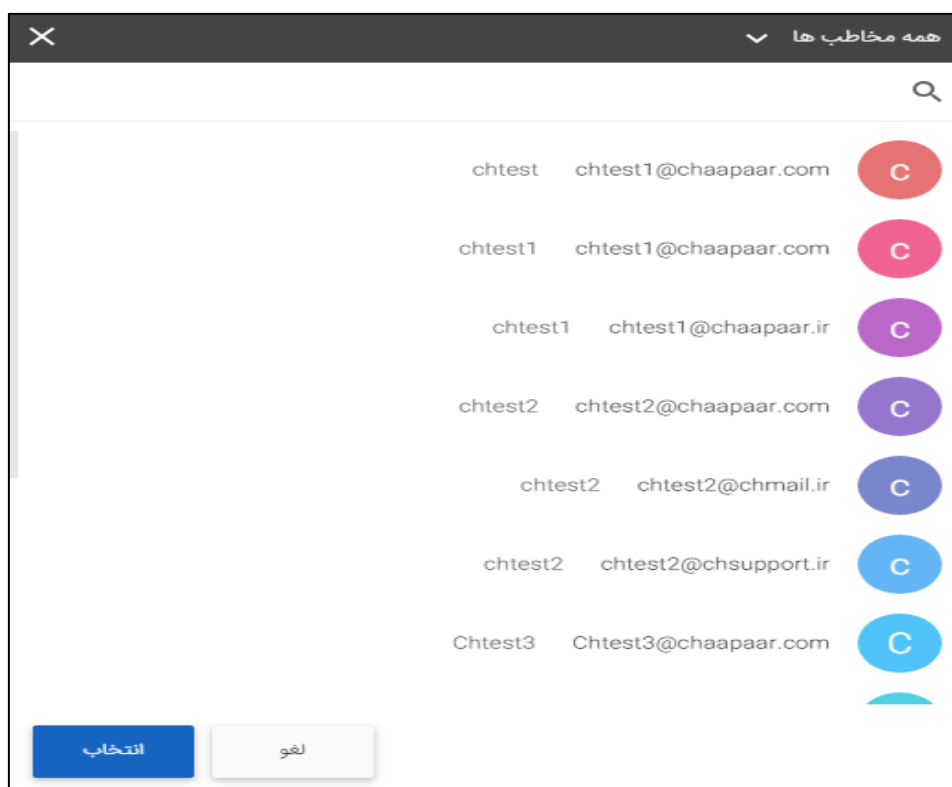
برای ایجاد نامه روی  کلیک کنید.




- 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. برای ارسال نامه به یک شماره همراه توسط پیامک شماره همراه گیرنده را در قسمت "به شماره همراه" 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 وارد نمودن مخاطبین از دفترچه نشانی خود، در صفحه ایجاد نامه 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 "انتخاب" 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  را کلیک کنید و از پنجره باز شده هم می توانید از کیف اسناد و هم از رایانه خود فایل مورد نظر را انتخاب کنید. امکان انتخاب چند فایل وجود ندارد.


- 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 روی  کلیک کنید.


- با کلیک روی امضاها می توانید امضای مورد نظر خود که از قبل ایجاد کرده اید را به نامه اضافه کنید.

نوار ابزار نامه ها

با انتخاب چک باکس کنار هر نامه این نوار ابزار در پایین صفحه ظاهر می شود.




برچسب زدن به نامه: با کلیک روی  می توانید در پنل جدید برچسب خود را انتخاب کنید و به نامه اضافه کنید.

انتقال نامه: با کلیک روی  و انتخاب پوشه مورد نظر در پنل باز شده و کلیک روی "انتقال" نامه را به پوشه مورد نظر انتقال دهید.

هرزنامه: با کلیک بر روی  نامه را به هرزنامه انتقال دهید.


انتقال به سطل زباله: با کلیک بر روی  نامه را به سطل زباله انتقال دهید.


گزینه بیشتر برای نامه ها: با کلیک بر روی  در کنار هر نامه پنل بیشتر برای شما باز شده و می توانید نمایش نامه های 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. در نظر داشته باشید امکان انتقال به هرزنامه در حالت مکالمه وجود ندارد.






نامه باز شده

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

۱. اضافه کردن فرستنده نامه به مخاطبین: برای اضافه کردن فرستنده به مخاطبین روی  کلیک کنید.

۲. ارسال مجدد نامه: برای ارسال مجدد نامه روی  در پایین صفحه کلیک کنید.

۳. پاسخ به نامه: برای پاسخ به نامه روی  کلیک کنید.
۴. نامه قبلی: برای مشاهده نامه قبلی روی  کلیک کنید.
۵. نامه بعدی: برای مشاهده نامه بعدی روی  کلیک کنید.


تنظیمات

بخش تنظیمات به طور کلی به ۸ بخش تقسیم می شود.

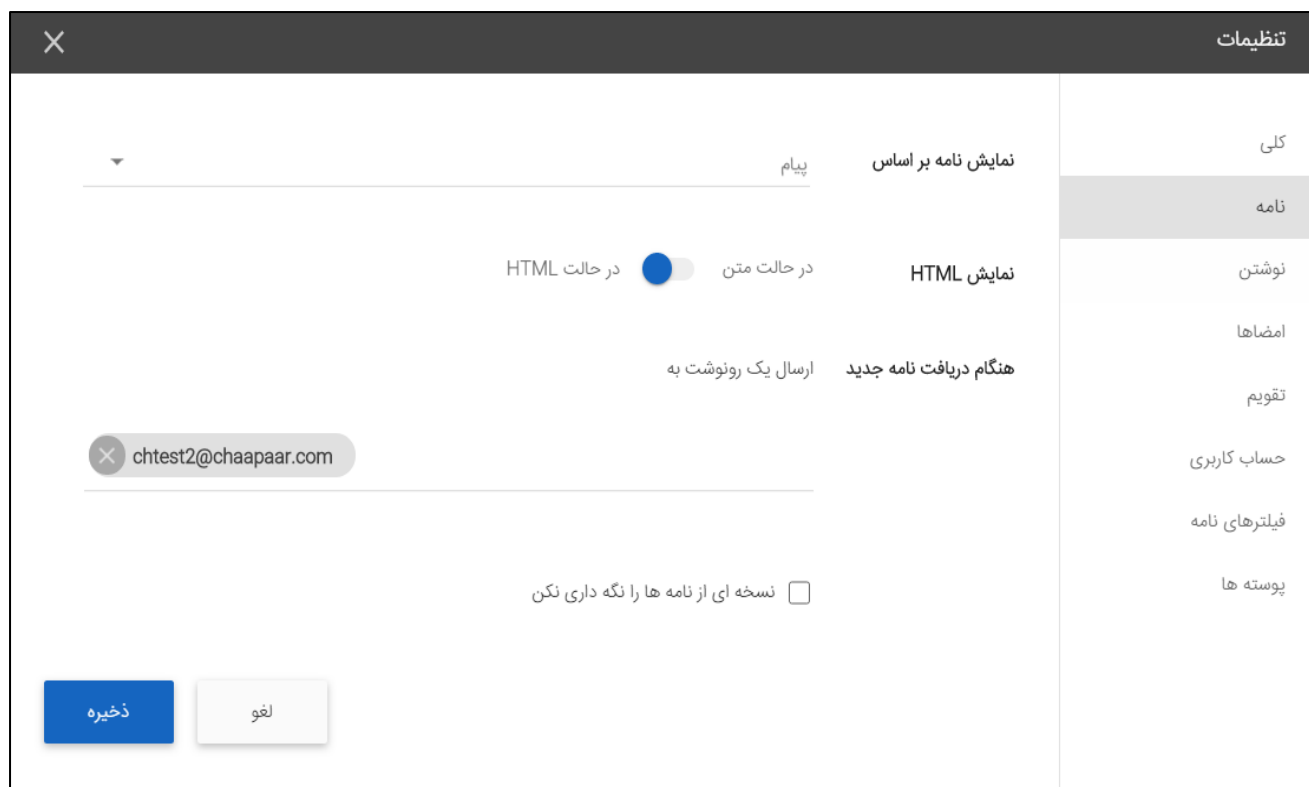
۱. کلی



الف) نوع ارتباط:

ب) زبان: زبان سرویس را با استفاده از کلید  تغییر دهید.

ج) نمایش تصاویر خارجی در متن نامه ها: با انتخاب این گزینه تصاویر موجود در متن نامه را نمایش می دهد.



الف) نمایش نامه: نامه ها را می توان به صورت پیام تکی و یا یک مکالمه نمایش داد.

ب) 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.

پ) هنگام دریافت نامه جدید: هنگام دریافت نامه جدید می توان تنظیماتی را روی آن اعمال نمود:

۱. ارسال یک رونوشت به: هنگام دریافت نامه یک رونوشت به آدرس مورد نظر شما ارسال می شود.

۲. نسخه ای از نامه ها را نگه داری نکن: با انتخاب این گزینه در صورت دریافت نامه جدید در صندوق دریافت نمایش داده نمی شود و حذف می شود.

۳. ارسال پیام اخطار به: با انتخاب این گزینه و وارد کردن آدرس ایمیل مقصد هنگام دریافت نامه جدید یک پیام اخطار به آدرس مورد نظر ارسال می شود.

۴. به طور خودکار پاسخ پیام ارسال شود: با انتخاب این گزینه و مشخص نمودن متن برای پاسخ هنگام دریافت یک نامه پاسخ مورد نظر برای ارسال کننده ارسال می شود.

الف) 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.

ب) در پاسخ و یا ارسال از قالب اصلی متن استفاده شود: اگر فرمت قلم و 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:

۱. 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.

ت) ارسال کردن:

۱. 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.

ج) نامه های ارسالی: می توانید "ذخیره یک رونوشت در پوشه ارسال" و یا "نامه های ارسالی را ذخیره نکن" را انتخاب کنید.

۴. امضاها

الف) نام امضا: در این بخش تمام امضا های ذخیره شده وجود دارد و همچنین می توانید 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 می توان امضا را به بالا یا پایین متن نامه اضافه کرد.

×
تنظیمات

	شمسی <input checked="" type="checkbox"/> میلادی <input type="checkbox"/>	نوع تقویم	
▼	نمایش ماه	نمایش تقویم	کلی
▼	شنبه	اولین روز هفته	نامه
▼	۸ ق.ظ	شروع روز	نوشتن
▼	۶ ب.ظ	پایان روز	امضاها
			تقویم
			حساب کاربری
			فیلترهای نامه
			پوسته ها

ذخیره
لغو

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


ب) نمایش تقویم: حالت نمایش تقویم را می توان بر حسب نمایش روز ، نمایش هفتگی ، نمایش ماهانه و نمایش جدول زمانبندی قرار داد.

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.

تنظیمات
×


تغییر کلمه عبور



ویرایش مشخصات فردی



ویرایش اطلاعات امنیتی




- کلی
- نامه
- نوشتن
- امضاها
- تقویم
- حساب کاربری
- فیلترهای نامه
- پوسته ها

ذخیره

لغو

الف) تغییر کلمه عبور: در این بخش می توانید رمز عبور خود را تغییر دهید.



تغییر کلمه عبور

در این بخش با وارد کردن رمز عبور قبلی و جدید می‌توانید رمز عبور خود را تغییر دهید

رمز عبور فعلی

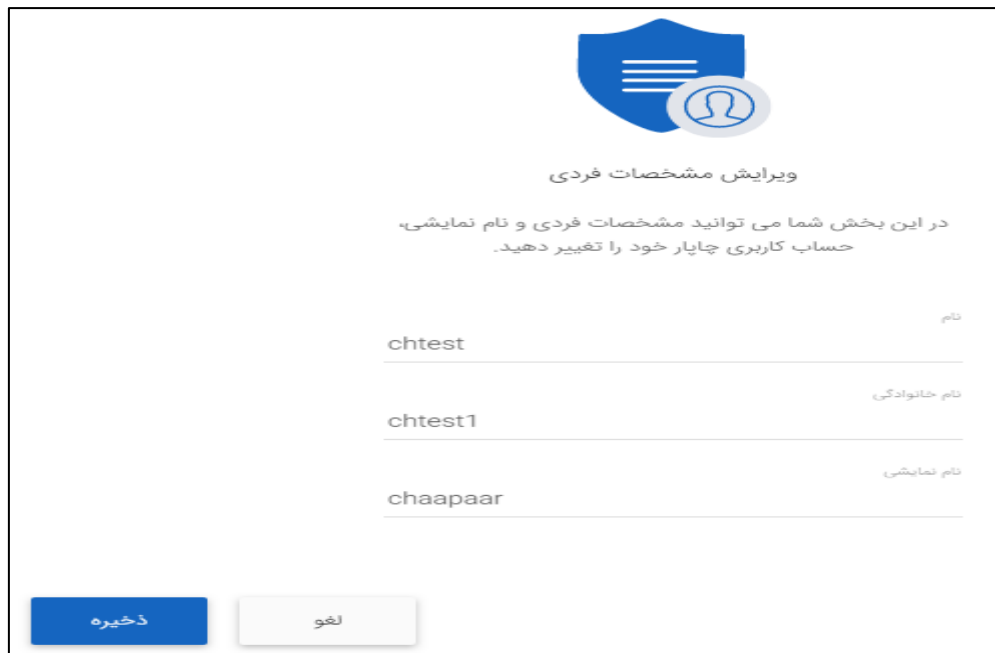
رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور جدید

ذخیره

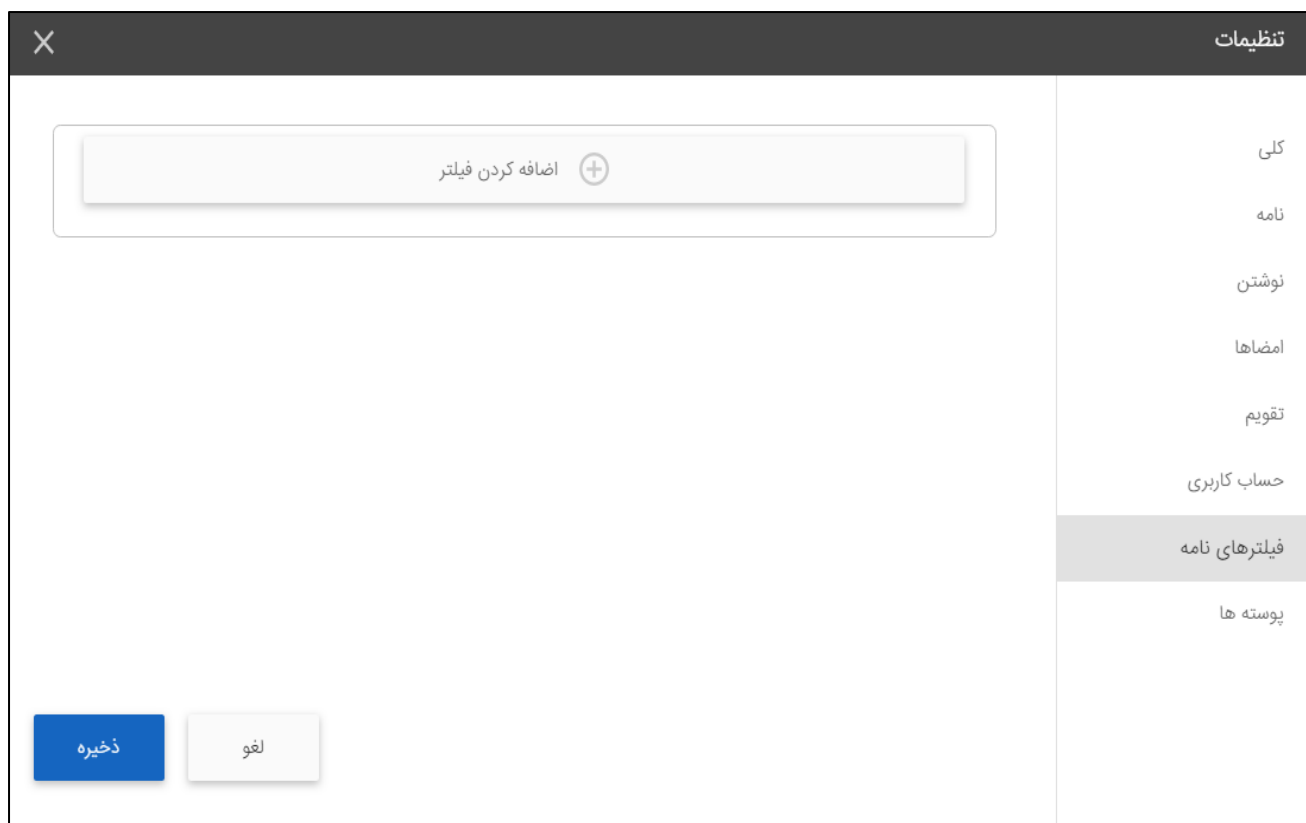
لغو

ب) ویرایش مشخصات فردی: در این بخش می توانید مشخصات فردی خود مانند نام ، نام خانوادگی و نام نمایشی را ویرایش کنید.



پ) ویرایش اطلاعات امنیتی: در این بخش می توانید اطلاعات امنیتی خود مانند پرسش و پاسخ امنیتی و ایمیل پشتیبان خود را ویرایش کنید؛ همچنین می توانید برای امنیت بیشتر حساب کاربری خود از ورود دو مرحله ای استفاده نمایید و گزینه های آن را فعال نمایید.





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 .

افزافه کردن فیلتر: روی افزافه 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:

اگر از نشانی دریافت شد , به ارسال کن

اگر از نشانی دریافت شد , در قرار بده

اگر از نشانی دریافت شد , حذف کن

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

حساب کاربری

فیلترهای نامه

پوسته ها

←
تنظیمات

نام فیلتر

ساده پیشرفته

اگر هر يك از شرایط زیر دیده شود:

اگر همه

انجام اقدامات ذیل:

انتخاب دستور

در صورت تطابق با این فیلتر، فیلترهای بعدی مورد بررسی قرار نگیرد.

کلی

نامه

نوشتن

امضاها

تقویم

حساب کاربری

فیلترهای نامه

پوسته ها

انواع فیلتر :

۱. فیلتر ساده: این نوع فیلتر ها ، شرایط و اقدامات محدودی دارند.

۲. فیلتر پیشرفته: اقدامات و شرایط بیشتری نسبت به فیلتر ساده دارند و می توان با جزئیات بیشتری هر نامه را طبقه بندی نمود.

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:

- نگه داشتن نامه در صندوق دریافتی

- حذف کردن

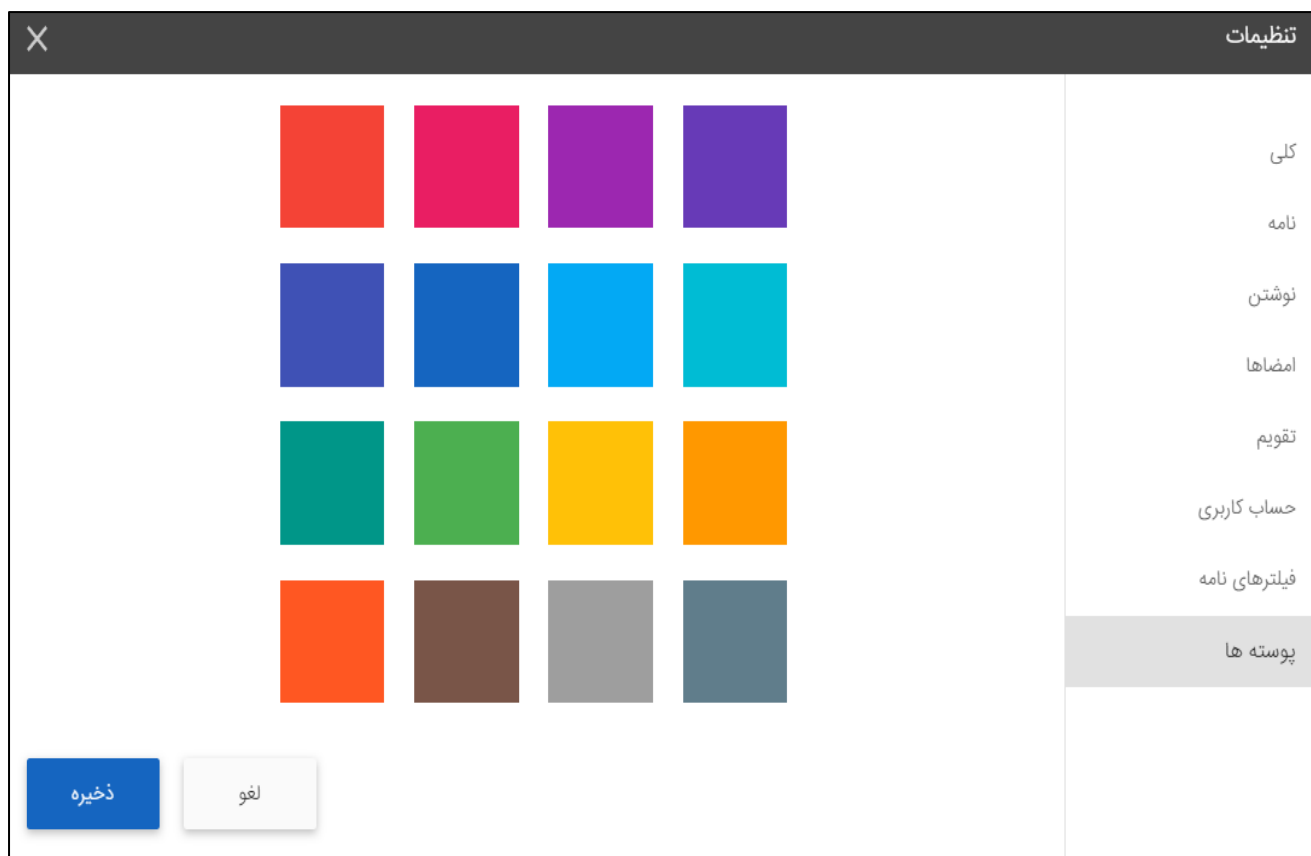
- فایل در پوشه (انتقال نامه به یک پوشه دیگر)

- علامت گذاری نامه به عنوان خوانده شده یا خوانده نشده

- اضافه کردن برچسب به نامه

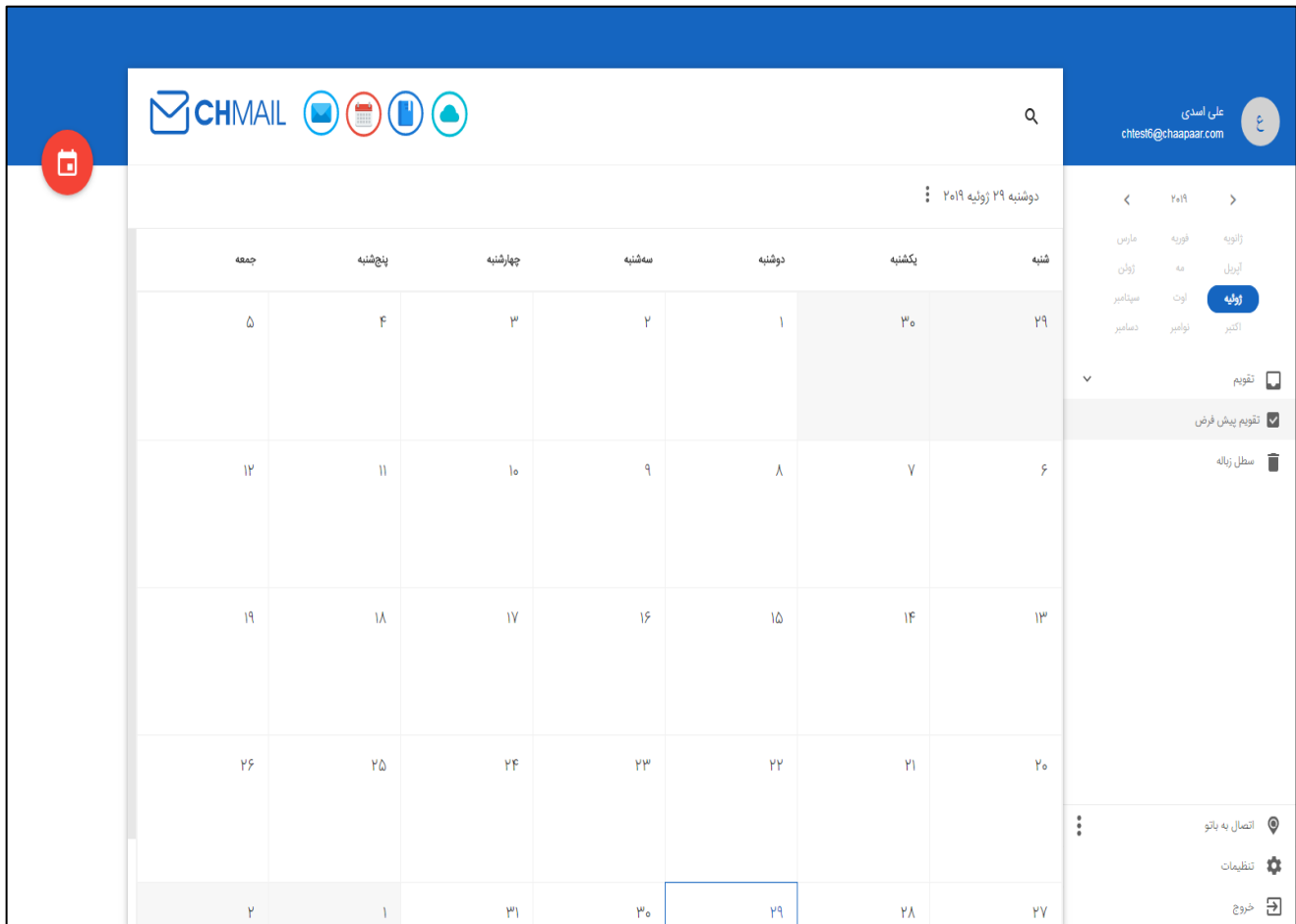
- ارسال پیامک هنگام دریافت نامه

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 نمی دهد.



در این بخش می توانید پوسته مورد نظر خود برای حساب کاربری تان را تغییر دهید.


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



The screenshot displays the CHMAIL web interface. At the top, there is a blue header with the CHMAIL logo and several navigation icons. A search bar is located on the right side of the header. Below the header, the main content area shows a calendar for the month of July 2019. The calendar is presented in a grid format with days of the week as columns and dates as rows. The current date, July 29th, is highlighted. On the right side of the calendar, there is a sidebar with various settings and options, including a dropdown menu for the month and year, and a list of calendar-related actions like 'تقویم' (Calendar), 'تقویم پیش فرض' (Default Calendar), and 'سطح زباله' (Trash Level).

ساخت رویداد (قرار ملاقات)

در این بخش شما می توانید تا رویداد های (قرار ملاقات) مختلف خود را در تقویم برنامه ریزی کنید.

برای ثبت یک رویداد جدید بر روی  کلیک کنید.

همچنین می توانید با کلیک روی یک روز و مشخص کردن زمان رویداد ، قرار ملاقات خود را ایجاد نمایید.



موضوع *

مکان

تکرار



نمایش به عنوان

مشغول ●



علامت گذاری به عنوان

عمومی



لقبم

تقویم پیش فرض



رویداد در طول روز

شروع

۲۰۱۹/۰۷/۳۰

زمان

۱۰ ق.ظ

زمان

•



پایان

۲۰۱۹/۰۷/۳۰

زمان

۱۱ ق.ظ

زمان

•



انتخاب مخاطب



یادداشت

ذخیره

لغو

در قسمت جزئیات اطلاعات زیر را وارد کنید:

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

مکان: مکان قرار ملاقات را مشخص می کند.

تکرار: قسمت تکرار برای تکرار قرار ملاقات به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و سالانه است.

نمایش به عنوان: مشخص می کند که این قرار ملاقات، به عنوان آزاد، آزمایشی، مشغول یا خارج از دفتر کار نشان داده شود.


علامت گذاری به عنوان: مشخص می کند که این قرار ملاقات، به عنوان عمومی یا خصوصی نشان داده شود.

تقویم: مشخص می کند که این قرار ملاقات، در کدام تقویم قرار می گیرد.

رویداد در طول روز: با انتخاب این گزینه مشخص می کنید که قرار ملاقات در تمام طول روز است و زمان مشخصی ندارد.

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

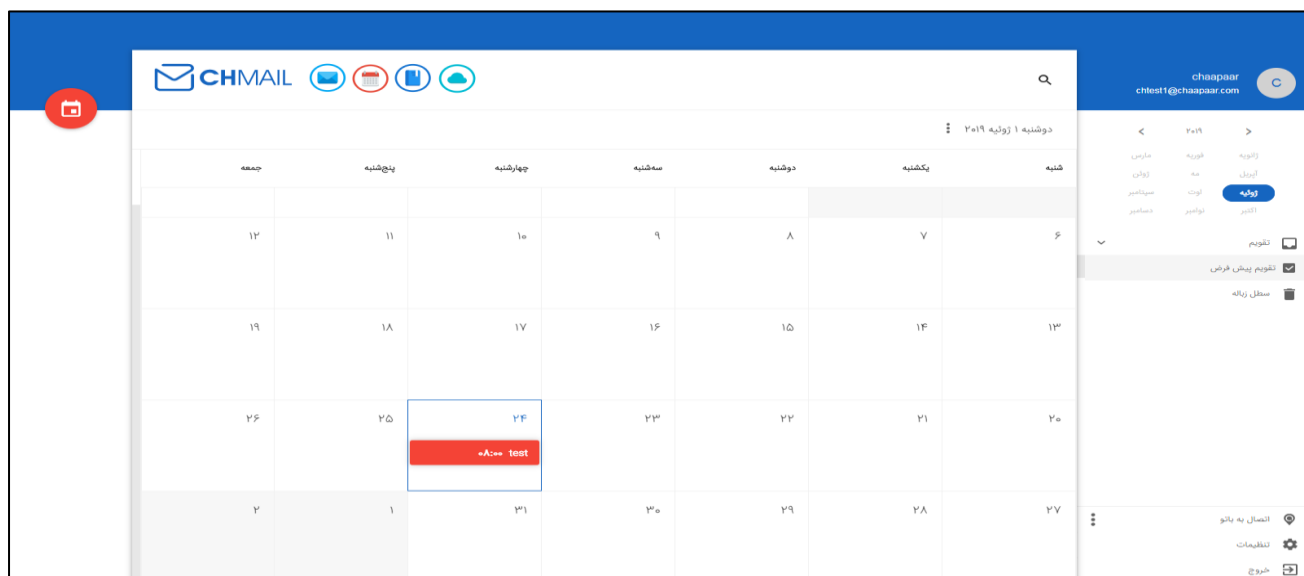
پایان: تاریخ و ساعت پایان قرار ملاقات را مشخص کنید.

در قسمت انتخاب مخاطب، آدرس شرکت کنندگان را وارد کنید یا با کلیک روی  شرکت کنندگان مورد نظر خود را از مخاطبین خود انتخاب کنید.

توضیحات اضافه را در قاب یادداشت پایین می توانید وارد کنید.

پس از اتمام کار، ذخیره را کلیک کنید.

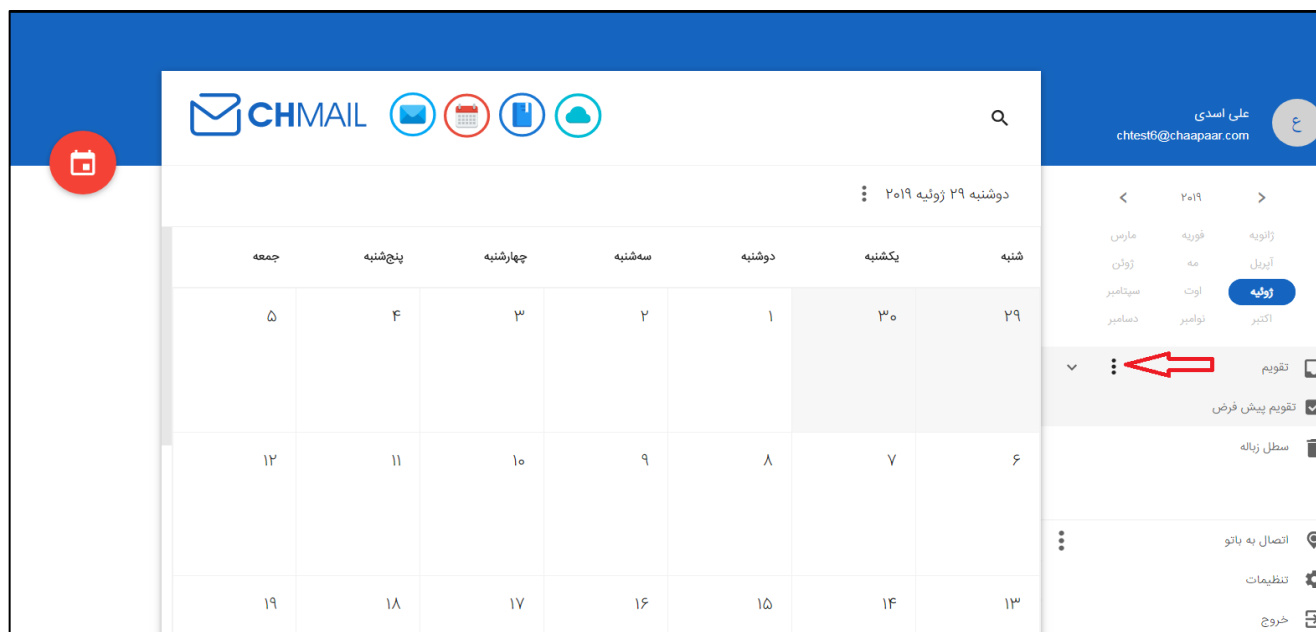
پس از ذخیره، رویداد در تقویم شما ذخیره خواهد شد.




The screenshot shows the CHMAIL calendar interface. The calendar is in a weekly view for the month of October 2019. The dates are: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. The date 24th is highlighted in red, and a red box with the text "test" is overlaid on it. The interface includes a search bar, navigation arrows, and a sidebar with options like "تقویم پیش فرض" and "سطح رزانه".

می توانید برای دسته بندی قرارهای ملاقات خود تقویم های 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 رویداد های هر تقویم می توانید چک باکس آن را انتخاب کنید.

گزینه های بیشتر برای هر تقویم: با کلیک روی  کنار هر تقویم گزینه های بیشتر برای آن نمایش داده می شود.

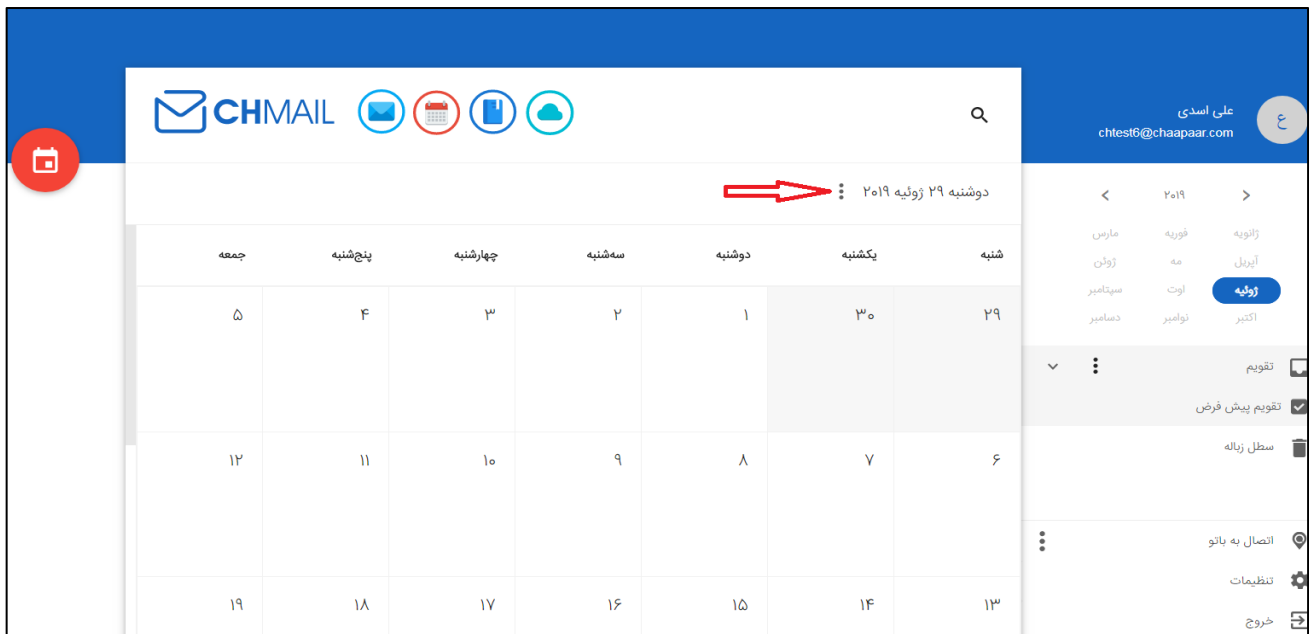
۱. وارد کردن ICS: می توانید یک تقویم از قبل آماده شده را به صورت یک فایل ICS وارد حساب کاربری خود کنید.

۲. بیرون بردن ICS: می توانید تقویم خود را به همراه تمام رویداد های ساخته شده به صورت فایل ICS ذخیره نمایید.

۳. پاک کردن تمامی رویداد ها: می توانید تمام رویداد های موجود در یک تقویم را حذف کنید.

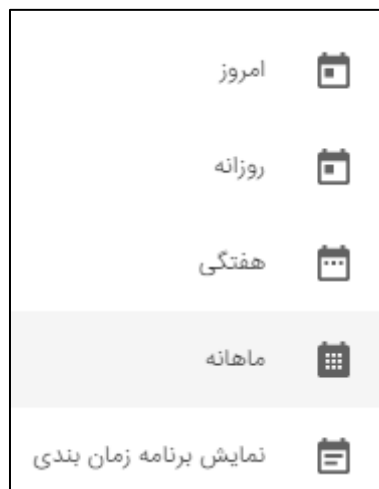
سطل زباله: تقویم ها و رویداد های حذف شده در سطل زباله قرار می گیرند که می توانید آنها را از سطل زباله نیز حذف کنید.

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



نمایش های تقویم

نمایش ماهانه ، نمایش پیش فرضی است که وقتی تقویم را باز کنید مشاهده می شود. شما می توانید این نما را با استفاده از گزینه ی نمایش در نوار ابزار تقویم تغییر دهید.



امروز: فعالیت های روز جاری را نمایش می دهد.

روزانه: نمایش روزانه ی هر فعالیت

هفتگی: هر هفت روز هفته را نمایش می دهد. از قسمت تنظیمات می توانید روز شروع هفته را تغییر دهید.

ماهانه: فعالیت ها را به صورت ماهانه نمایش می دهد.

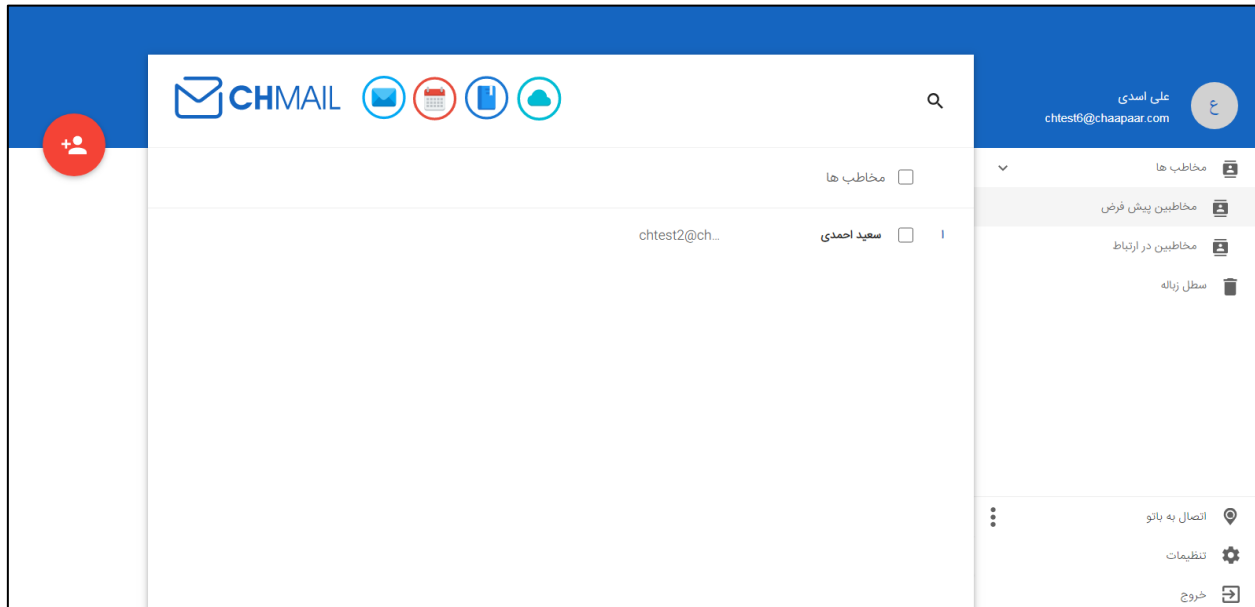
نمایش برنامه زمان بندی: زمانی استفاده می شود که چند تقویم در سیستم تعریف شده باشد هر تقویم در یک ستون نمایش داده می شود و فعالیت های هر روز در تقویم های مختلف قابل مشاهده است.

ویرایش و حذف رویداد

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

دفترچه نشانی

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




دفترچه نشانی محل ذخیره سازی اطلاعات مخاطبین 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 نامه 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

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.



گزینه های بیشتر برای دفترچه های نشانی

با کلیک روی  کنار هر دفترچه نشانی گزینه های بیشتر برای آن نمایش داده می شود.

۱. ساخت گروه جدید: می توانید مخاطبین خود را به صورت گروهی طبقه بندی کنید و برای تسهیل در ارسال نامه ها 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 می شود.

۲. خارج کردن CSV: می توانید دفترچه نشانی خود را به همراه تمام مخاطبین و گروه های ساخته شده به صورت فایل CSV ذخیره نمایید.


۳. وارد کردن CSV: می توانید یک دفترچه نشانی از قبل آماده شده را به صورت یک فایل CSV وارد حساب کاربری خود کنید.

۴. تغییر نام: شما می توانید 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 می توانید 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 مخاطب ها و گروه ها: شما می توانید تمام مخاطبین و گروه های موجود در یک دفترچه نشانی را حذف کنید.

سطل زباله: دفترچه های نشانی ، مخاطبین و گروه های حذف شده داخل سطل زباله قرار می گیرند که می توانید آنها را از سطل زباله نیز حذف کنید.

روی گزینه  کنار هر دفترچه نشانی کلیک کنید و ساخت گروه جدید را انتخاب کنید.

نام گروه


افزودن عضو

+

ذخیره

لغو

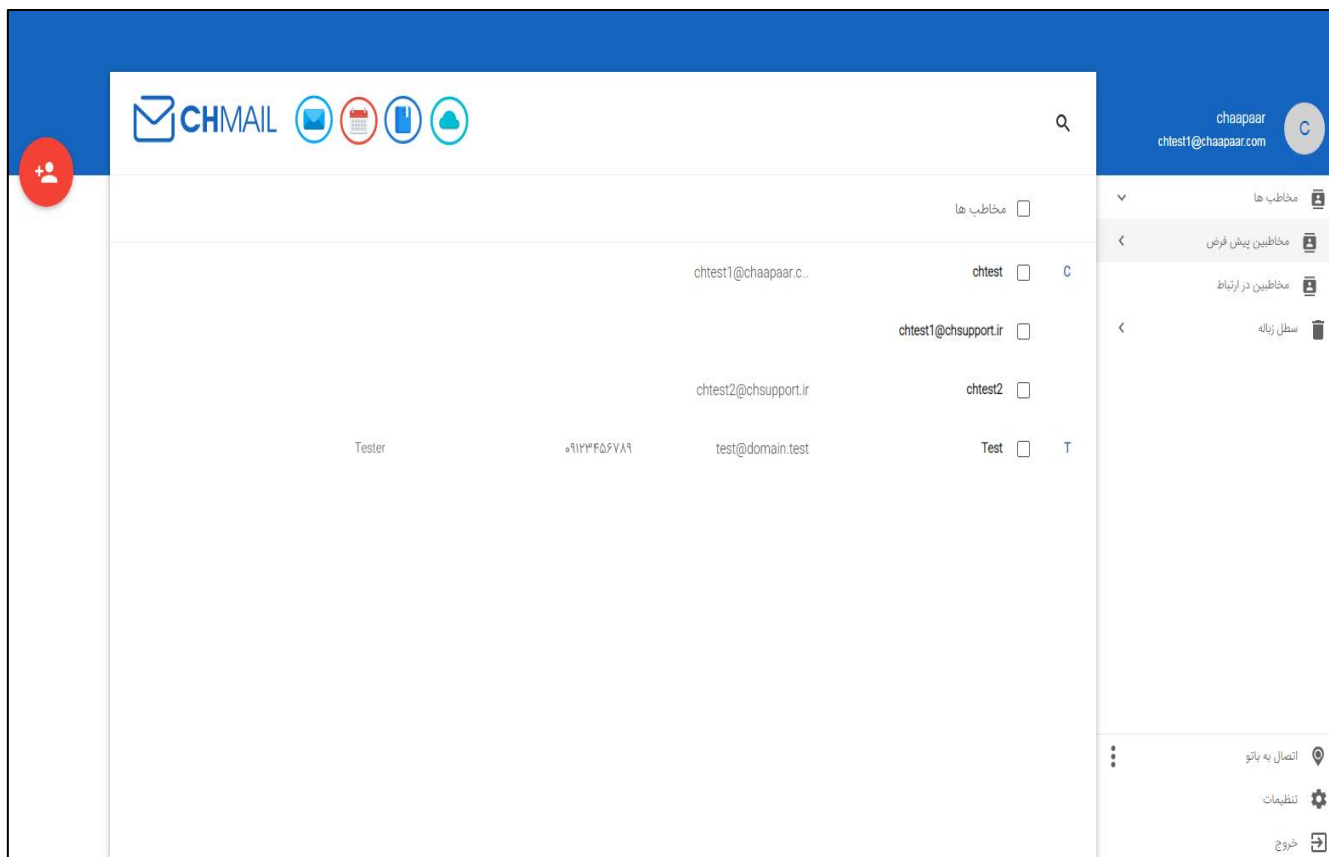
- نام گروه خود را وارد کنید.

- با کلیک روی  مخاطب خود را جستجو و سپس آن را از لیست انتخاب کنید. توجه داشته باشید فقط مخاطبین موجود در دفترچه های 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  کلیک کنید در پنل باز شده اطلاعات مخاطب خود را وارد کنید و پس از آن ذخیره کنید.


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




نوار ابزار مخاطبین


با انتخاب چک باکس کنار هر مخاطب این نوار ابزار ظاهر می شود.





چاپ: با کلیک روی  می توانید اطلاعات مخاطب را چاپ کنید.

ارسال نامه: با کلیک روی  می توانید یک نامه به مخاطب ارسال کنید و در نامه جدید آدرس مخاطب در قسمت "به" قرار می گیرد.

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

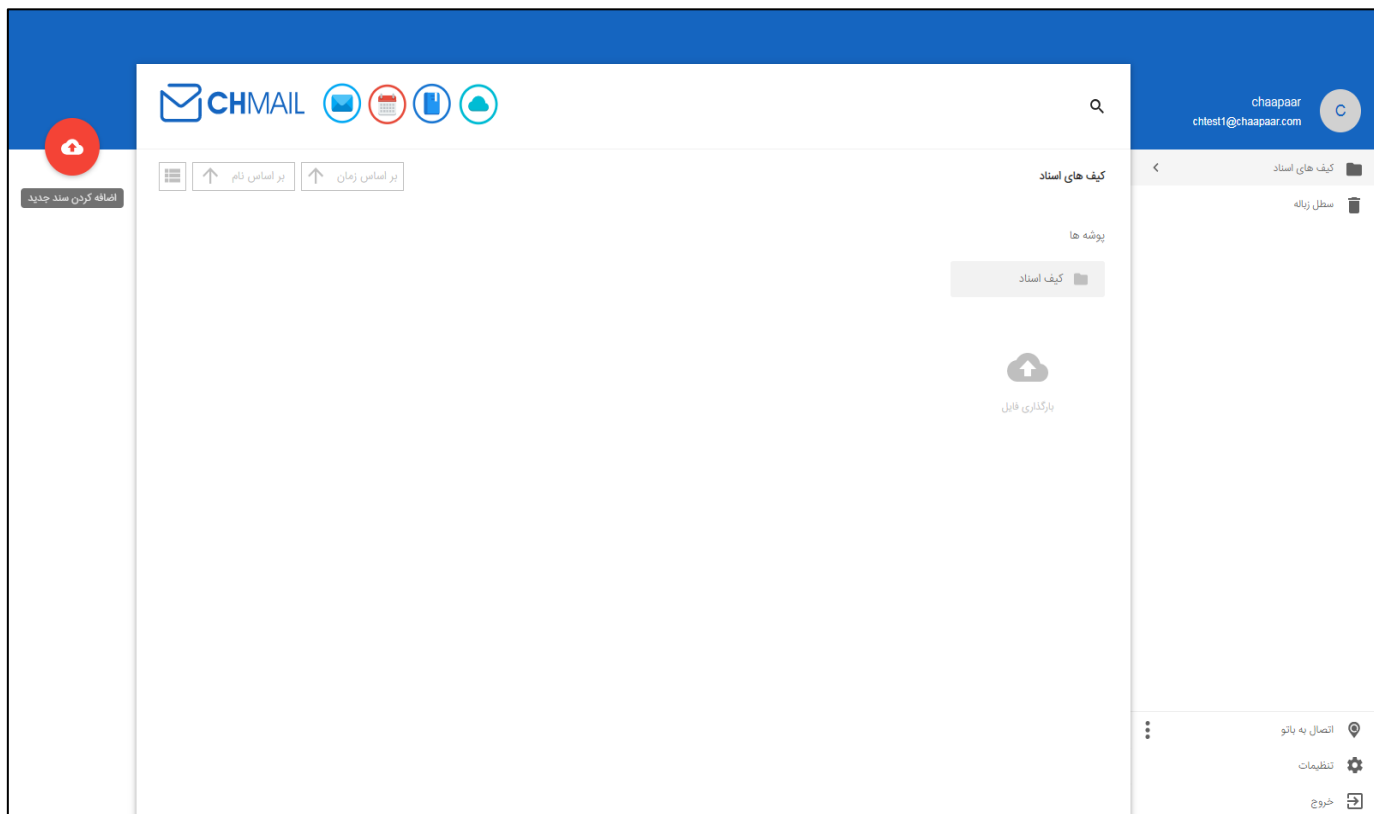
انتقال: با کلیک روی  می توانید مخاطب خود را به یک دفترچه نشانی دیگر انتقال دهید.

ویرایش و حذف مخاطب: با کلیک روی  کنار نام مخاطب می توانید مخاطب خود را حذف کنید و با کلیک روی

می توانید اطلاعات مخاطب را ویرایش کنید. 

برای ورود به بخش کیف اسناد روی  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  یا  در وسط صفحه کلیک کرده و فایل مورد نظر را از رایانه خود انتخاب و اضافه کنید.

نمایش در کیف اسناد

برای چگونگی نمایش در کیف اسناد، وجود دارد:

۱. نمایش با جزئیات

برای نمایش با جزئیات اسناد روی  در بالای صفحه کلیک کنید.

کیف های اسناد				
نام	نوع	اندازه	تاریخ	مالک
کیف اسناد	پوشه	۹۰۴.۲ کیلوبایت	-	chaapaar
...شمعدانی3.jpg	فایل	۱۰۸.۴ کیلوبایت	۲۰۱۹/۰۷/۲۸	chtest1

۲. نمایش بدون جزئیات

برای نمایش بدون جزئیات اسناد روی  در بالای صفحه کلیک کنید.

کیف های اسناد

پوشه ها

- کیف اسناد

فایل ها

- ...شمعدانی.jpg


بارگذاری فایل

برای طبقه بندی اسناد می توانید آن ها را درون کیف های اسناد مختلف طبقه کنید.

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




گزینه های بیشتر برای کیف های اسناد

با کلیک روی  کنار هر کیف اسناد گزینه های بیشتر برای آن نمایش داده می شود.



۱. ساخت پوشه جدید: می توانید یک پوشه جدید داخل کیف اسناد 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 کیف اسناد خود را تغییر دهید.
۴. حذف: کیف اسناد مورد نظر را حذف کنید.
۵. حذف تمام موارد: تمام اسناد و پوشه های موجود در کیف اسناد مورد نظر را حذف کنید.

گزینه های بیشتر برای پوشه ها

با کلیک روی  کنار هر پوشه در کیف اسناد گزینه های بیشتر برای آن نمایش داده می شود.


۱. ساخت پوشه جدید: می توانید 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 پوشه های موجود در پوشه ها را حذف کنید.

نوار ابزار کیف اسناد

با کلیک روی اسناد این نوار ابزار ظاهر می شود.



دانلود: با کلیک روی  سند خود را دانلود کنید.

انتقال به: با کلیک روی  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  سند خود را به سطل زباله انتقال دهید.