



راهنمای ارسال و دریافت ایمیل
Email Client Guide



شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند راهنمای ارسال و دریافت ایمیل
تاریخ تنظیم آبان ماه ۱۳۹۲
ویرایش مکتوب ۱،۲
تهیه کننده واحد استقرار اتوماسیون اداری



تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.



۵	..... کار تابل ایمیل ها
۵	..... کار تابل ایمیل های دریافت شده
۶	..... مشاهده
۶	..... یادداشت
۶	..... یادآوری
۶	..... تبدیل به جدید
۶	..... طبقه بندی ها
۷	..... افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات
۷	..... انتقال
۷	..... حذف
۷	..... مشاهده
۷	..... پاسخ
۸	..... ارجاع
۹	..... نامه در انتظار
۹	..... نامه ارسالی
۹	..... نامه دریافتی
۹	..... نامه داخلی
۱۱	..... کار تابل ایمیل های در حال ارسال
۱۲	..... سعی دوباره
۱۲	..... کار تابل ایمیل های ارسال شده
۱۲	..... کار تابل ایمیل های حذف شده

■ مشاهده

با انتخاب گزینه مشاهده می‌توان متن ایمیل مورد نظر را مشاهده کرد.

■ یادداشت

با انتخاب گزینه یادداشت می‌توان اقدام انجام شده را روی ایمیل مورد نظر یادداشت کرد.

■ یادآوری

با انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یا زمان‌های یادآوری جدید برای ایمیل مورد نظر وجود دارد.

■ تبدیل به جدید

با انتخاب گزینه تبدیل به جدید می‌توان ایمیل مورد نظر را بصورت خواننده نشده درآورد.

■ طبقه‌بندی‌ها

برای استفاده از این امکان روی ایمیل مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه طبقه‌بندی‌ها را انتخاب نمود. در پنجره باز شده می‌توان با انتخاب طبقه مورد نظر، ایمیل یا ایمیل‌ها را انتقال داد.

برای منظم نمودن ایمیل‌ها، می‌توان ایمیل‌هایی را که به طریقی به هم نزدیک‌تر یا مرتبط‌تر می‌باشند (از نظر موضوعی، نام سازمان و ...) در یک طبقه نگهداری نمود. برای این کار می‌توان در پنجره باز شده، در فیلد طبقه‌بندی‌های مربوطه اسم طبقه خود را تایپ نموده و گزینه افزودن به لیست را انتخاب کرد. طبقه ایجاد شده در لیست قرار می‌گیرد و ایمیل مربوطه در این طبقه قابل پیگیری می‌باشد.

این امکان وجود دارد که ایمیل انتخاب شده را در چند طبقه که ایجاد نموده شده است انتقال داد. لازم به ذکر است با این طبقه‌بندی‌ها می‌توان هرگونه مکتوب مربوط به طبقه ساخته شده را در لیست نامه‌ها، پیشنویس‌ها، پیام‌ها، فکس یا ایمیل‌ها انتخاب نمود و در طبقه فوق قرار داد.

جهت ساخت لیست طبقه‌بندی اصلی، باید گزینه مربوطه را از پایین پنجره انتخاب نمود. در فیلد طبقه‌بندی جدید، نام طبقه مورد نظر وارد می‌گردد. برای استفاده از طبقه ساخته شده به صورت عمومی، توسط همه کاربران سیستم، گزینه افزودن عمومی انتخاب می‌شود.

گزینه افزودن شخصی، طبقه ساخته شده را بصورت شخصی قابل استفاده می‌نماید.

با انتخاب گزینه تایید، مکتوب مورد نظر در طبقه مربوطه دسته‌بندی می‌شود. در صورت منصرف شدن از انتقال ایمیل به طبقه مورد نظر، باید کلید انصراف را کلیک نمایید تا بدون هیچ تغییری از این پنجره خارج شوید.

افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات

گزینه افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات، فایل ایمیل انتخابی را به پوشه های ساخته شده نرم افزار به مدیریت فایل ها و اطلاعات منتقل می نماید.

انتقال

با انتخاب گزینه انتقال، ایمیل به پوشه یا زیرپوشه های ساخته شده منتقل می گردد.

حذف

با انتخاب این گزینه می توان ایمیل مورد نظر را از داخل کارتابل حذف نمود.

با انتخاب هر ایمیل از لیست کارتابل ایمیل های دریافتی صفحه ای در پایین لیست باز می شود.

این قسمت شامل اطلاعاتی همانند گیرنده، فرستنده، موضوع ایمیل و متن می باشد. این پنجره که برای دسترسی سریع به امکانات و اطلاعات ایمیل ایجاد شده است دارای قسمت های زیر می باشد:

مشاهده

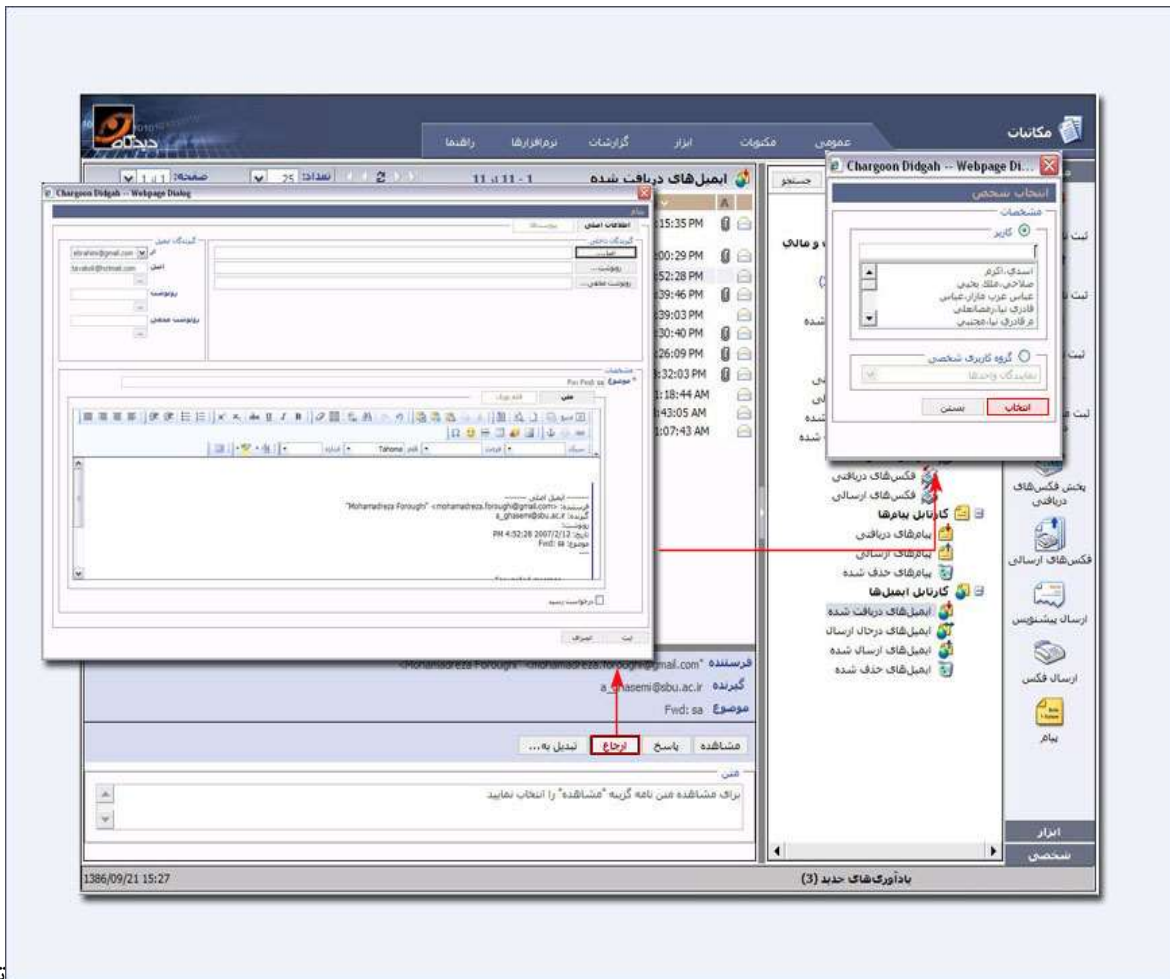
در این پنجره، در قسمت متن ایمیل، تاریخ ارسال، فرستنده، گیرنده اصل و رونوشت و موضوع ایمیل نمایش داده می شود. برای خارج شدن از این پنجره گزینه بستن را انتخاب نمایید.

پاسخ

برای پاسخ دادن به ایمیل دریافتی می توان از این گزینه استفاده نمود. با انتخاب این گزینه پنجره پیام باز شده و آدرس پست الکترونیکی فرستنده مشاهده می شود. پس از وارد کردن متن یا پیوست گزینه ثبت انتخاب می گردد.

ارجاع

با انتخاب گزینه ارجاع، پنجره ارجاع پیام باز شده و امکان ارجاع ایمیل به گیرندگان داخلی وجود دارد. همچنین می توان ایمیل مورد نظر را به آدرس پست الکترونیکی افراد مورد نظر ارجاع داد (تصویر ۲).



تصویر ۲:

نرم افزار دیدگاه

■ نامه در انتظار

چنانچه ایمیل دریافتی رسمی بوده و نیاز به ثبت داشته باشد با داشتن دسترسی نامه در انتظار می توان از این گزینه استفاده نمود.
با انتخاب دبیرخانه ثبت کننده می توان ایمیل مربوطه را جهت ثبت درانتظار نمود.

■ نامه ارسالی

ایمیلی ثبت ارسالی می گردد که متن آن از طرف یک کارمند در دبیرخانه مربوطه ارسال شده باشد و نیاز باشد که به خارج دبیرخانه ارسال شود.

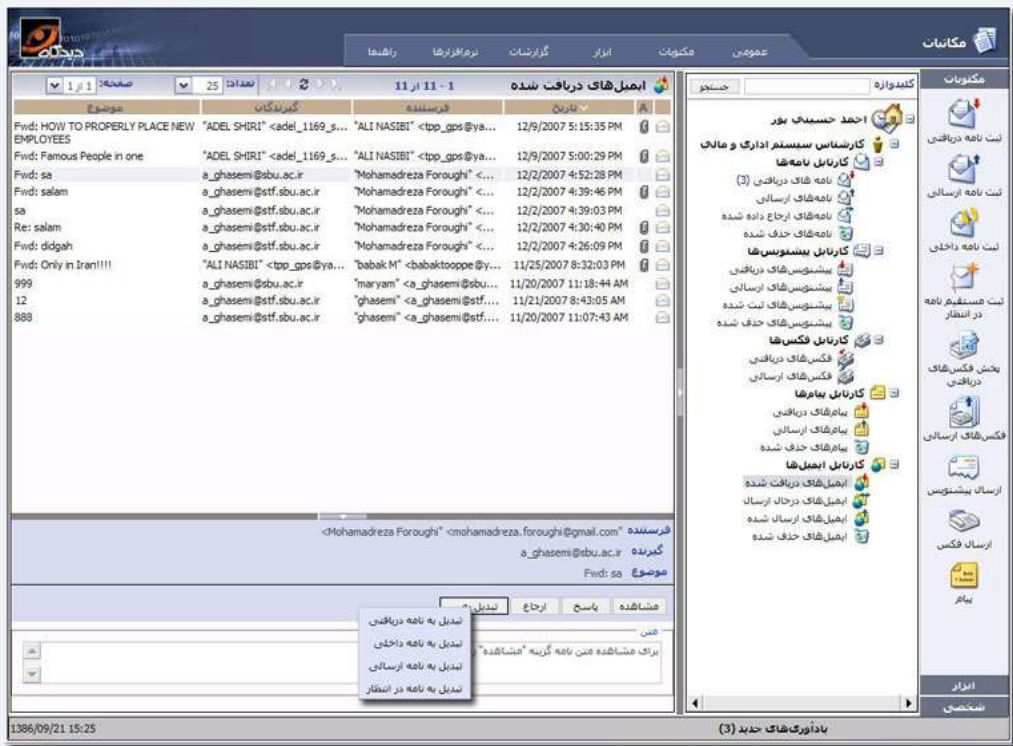
چنانچه ایمیل دریافتی باید ثبت گردد با داشتن دسترسی ثبت نامه ارسالی می توان از این گزینه استفاده نمود.
در پنجره ثبت نامه ارسالی، ایمیل مربوطه ثبت می گردد.

■ نامه دریافتی

چنانچه ایمیل دریافتی از خارج دبیرخانه ارسال شده است باید ثبت دریافتی شود.
توضیحات بیشتر در مورد ثبت نامه های وارده و صادره در قسمت ثبت نامه دریافتی و ارسالی ذکر شده است.

■ نامه داخلی

چنانچه ایمیل دریافتی باید بصورت یک نامه داخلی ثبت شود از این گزینه می توان استفاده نمود.



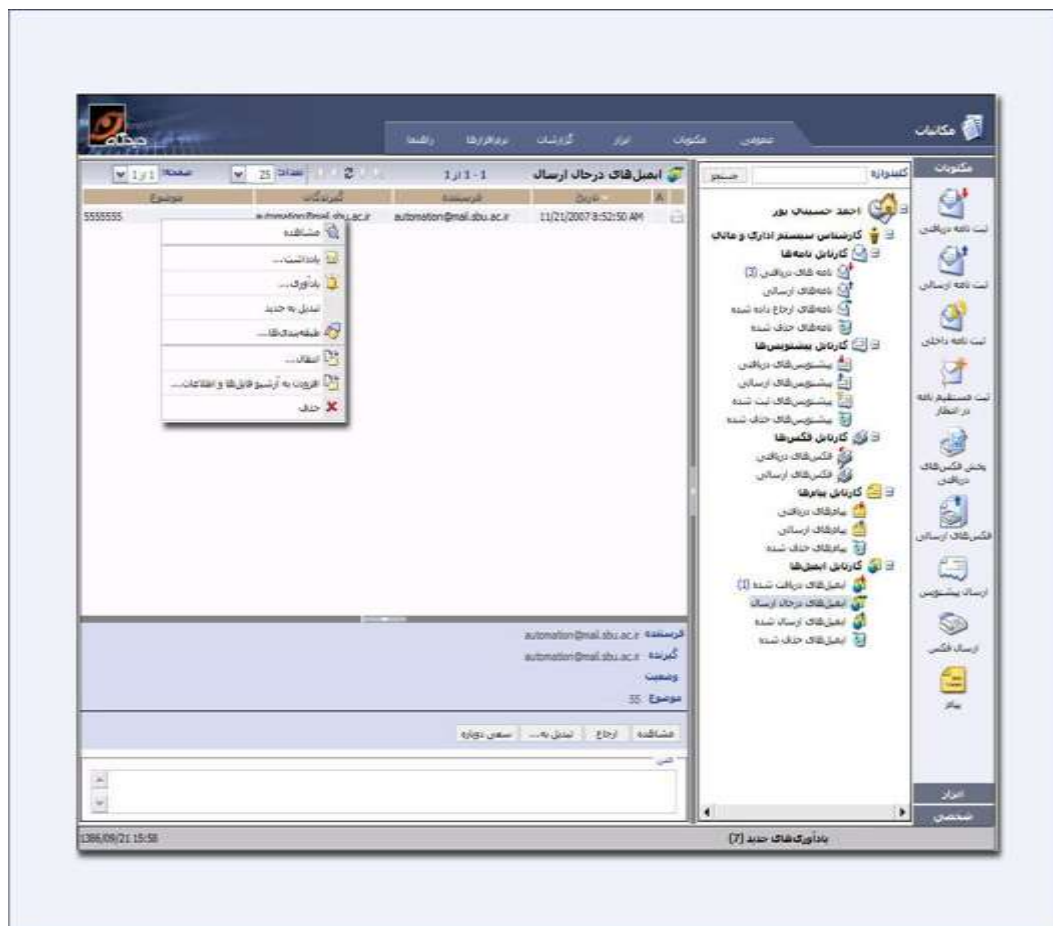
تصویر ۳:

نرم افزار دیدگاه

■ کارتابل ایمیل‌های در حال ارسال

تمامی ایمیل‌هایی که توسط کاربر ارسال می‌گردد در این کارتابل در انتظار می‌ماند تا از طریق نرم‌افزار ارسال شود. در این لیست به ترتیب از سمت چپ موضوع، گیرندگان، فرستنده، تاریخ و ساعت دریافت ایمیل و وجود پیوست ایمیل را می‌توان مشاهده نمود.

با کلیک راست روی هر کدام از ایمیل‌ها در این لیست منویی باز می‌شود که دارای مشاهده تبدیل به جدید، انتقال، طبقه‌بندی، یادداشت، یادآوری، افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات و گزینه حذف می‌باشد. توضیحات مربوط به هر کدام در قسمت‌های قبلی داده شده است (تصویر ۴)



تصویر ۴: نرم‌افزار دیدگاه

سعی دوباره

با کلیک روی هر یک از ایمیل‌ها در لیست، وضعیت ایمیل مربوطه نمایش داده می‌شود. چنانچه وضعیت ایمیل ارسالی، ارسال نشده باشد، تا ارسال آن از طریق سیستم، ایمیل در کارتابل ایمیل‌های در حال ارسال و در وضعیت انتظار باقی می‌ماند.

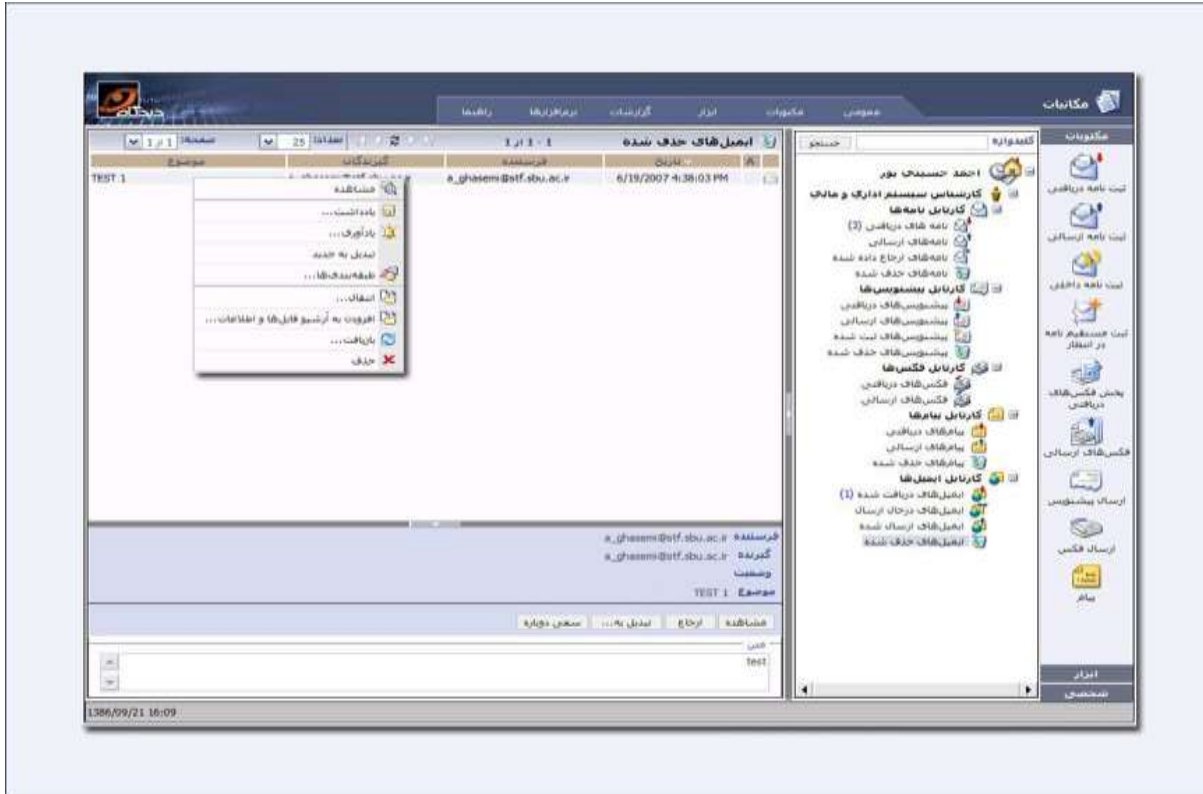
کارتابل ایمیل‌های ارسال شده

تمامی ایمیل‌هایی که توسط شما از طریق نرم‌افزار ارسال می‌شود، در این کارتابل نمایش داده می‌شود. در این لیست به ترتیب از سمت چپ موضوع، گیرندگان، فرستنده، تاریخ و ساعت دریافت ایمیل و وجود پیوست ایمیل را می‌توان مشاهده نمود.

با کلیک راست روی هر کدام از ایمیل‌ها در این لیست منویی باز می‌شود که دارای گزینه‌های مشاهده، تبدیل به جدید، انتقال، طبقه‌بندی، یادداشت، یادآوری، افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات و حذف می‌باشد. توضیحات مربوط به هر کدام در قسمت‌های قبلی داده شده است.

■ کارتابل ایمیل‌های حذف شده

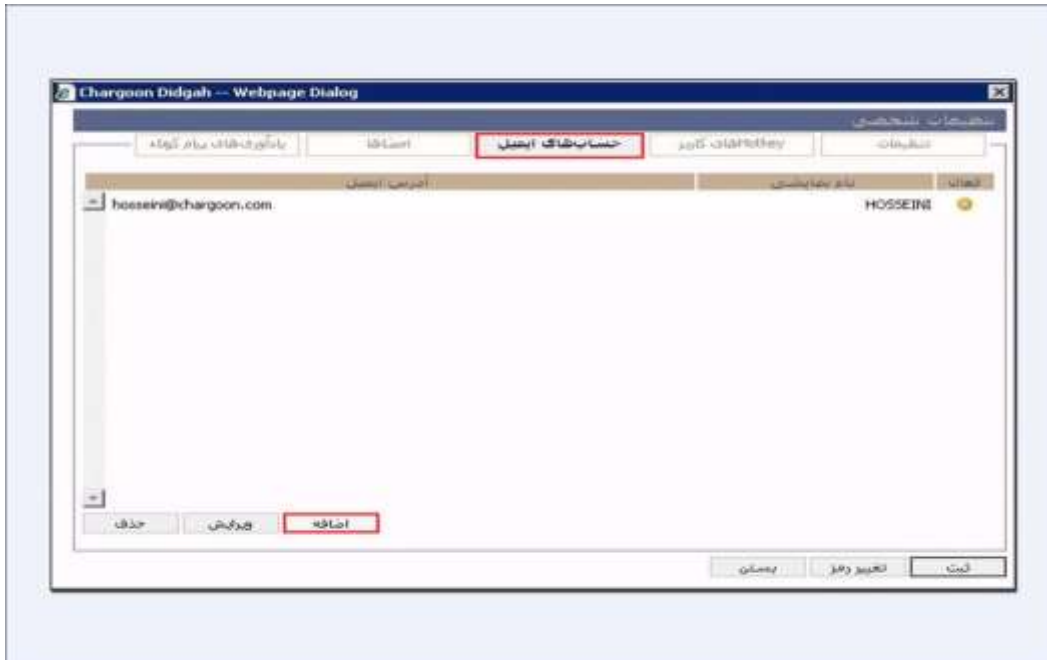
در این قسمت ایمیل‌های حذف شده نگهداری می‌شوند. قابلیت‌های منوی کلیک راست در این قسمت مشابه ایمیل‌های دریافتی و ارسال شده است. با انتخاب گزینه بازیافت از این منو، پنجره انتخاب کارتابل باز می‌شود. در این قسمت ایمیل حذف شده را می‌توان به پوشه‌ای که ایمیل از داخل آن حذف شده است، بازگرداند (تصویر ۵).



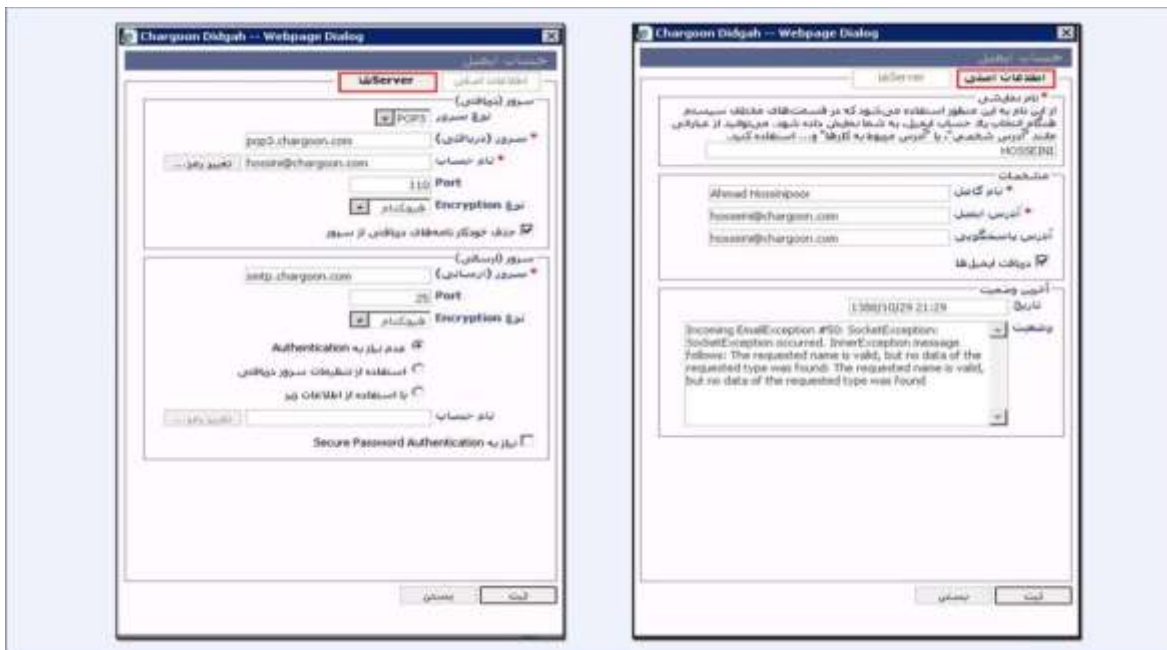
تصویر ۵: نرم‌افزار دیدگاه

برای استفاده از امکان پست الکترونیک می‌توان در قسمت حساب‌های ایمیل، در تنظیمات شخصی از منوی عمومی، حساب(های) پست الکترونیک را تعریف نمود. در قسمت «اطلاعات اصلی»، نام نمایشی و مشخصات آدرس ایمیل وارد می‌گردد. در قسمت Serverها، اطلاعات مربوط به سرور POP3 و SMTP را از رابط سیستم دریافت کرده و در فیلد مربوطه وارد نمایید. سایر موارد نیز در این قسمت باید با کمک رابط سیستم پر شود. در نهایت برای ثبت تغییرات اعمال شده گزینه «ثبت» و در صورت انصراف، گزینه «بستن» را کلیک نمایید.

هر کاربر می‌تواند ایمیل‌های خود را از طریق نرم‌افزار دیدگاه و در صورت داشتن دسترسی، ارسال نماید. به منظور ارسال ایمیل، کافیست روی نشانه پیام از نوار اصلی در نرم‌افزار مکاتبات کلیک نمود. پنجره‌ای با عنوان پیام باز می‌شود. در فیلد (از) آدرس ایمیل وارد می‌گردد و آدرس ایمیل گیرندگان در فیلدهای اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی درج می‌شود. در قسمت مشخصات با پر کردن فیلد موضوع و متن و کلیک دکمه ثبت ایمیل ارسال می‌گردد (تصویر ۶ و ۷).



تصویر ۶: نرم‌افزار آموزش



تصویر ۶: نرم‌افزار آموزش



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com

