



GHASEDAK
Network . Security . IT

خدمات مهندسی قاصدک سامانه
شبکه . امنیت . فناوری اطلاعات

راهنمای کاربری نرم افزار پستخانه

نگارش ۳،۷ - زمستان ۱۳۹۵

تهیه کننده: احمد ریاحی

قاصدک، هان چه خبر آوردی...؟!؟

تهران، میدان رسالت، خیابان نیروی دریایی، خیابان

شهدای گل، شماره ۴، تلفکس: ۷۳۰۱۰ - ۰۲۱

info@ghasedak.com www.ghasedak.com






فهرست مطالب

مقدمه.....	۵	❖
صفحه ورود.....	۵	❖
پست الکترونیک.....	۵	❖
پیام.....	۶	○
قرار ملاقات.....	۷	○
وظیفه.....	۸	○
سند.....	۸	○
پوشه.....	۸	○
نشانه.....	۹	○
کتابچه آدرس.....	۹	○
تقویم.....	۹	○
پوشه وظایف.....	۹	○
چمدان.....	۹	○
پاسخ.....	۱۰	○
پاسخ به همه.....	۱۰	○
ارسال کپی.....	۱۰	○
حذف.....	۱۰	○
بنجل.....	۱۰	○
نشاندگاری محاوره.....	۱۰	○
جا به جا.....	۱۱	○
چاپ.....	۱۱	○
نمایش اصلی.....	۱۱	○
فیلتر جدید.....	۱۱	○
ایجاد قرار ملاقات.....	۱۱	○
ایجاد وظیفه.....	۱۱	○
کتابچه آدرس.....	۱۱	❖
گروه آدرس ها.....	۱۳	○
تقویم.....	۱۴	❖
وظایف.....	۱۶	❖
چمدان.....	۱۹	❖
تنظیمات.....	۲۰	❖





علائم و نکات بکار رفته در نوشتن این راهنما :


= نکته مهم 

= توجه 

توضیحات راهنما

۱- در این راهنما منوی اصلی با علامت () مشخص شده است.

۲- زیرمنو، با علامت () نمایش داده شده است .

۳- زیرمنو دوم که در واقع زیر (زیرمنو) قرار میگیرد با علامت () مشخص شده است.

۴- کلیک های موردی با علامت (✓) نمایش داده شده اند.



❖ مقدمه

در این مستند به کاربران نحوه استفاده از یک سرویس ایمیل آموزش داده خواهد شد.

در نرم افزار پستخانه به ازاء هر کاربر یک نام کاربری از سوی مدیر شبکه تعیین و ایجاد میگردد . این نام کاربری و رمز عبور را میتوانید از مدیر شبکه خود دریافت نمایید.

برای استفاده از نرم افزار پستخانه و دریافت نامه های الکترونیکی به دو شکل میتوان عمل نمود.

۱- تمامی نامه های الکترونیکی خود را از طریق نرم افزار Outlook Express دریافت کنید.

۲- تمامی نامه های الکترونیکی را از طریق صفحه وب دریافت نمایید.

دریافت نامه ها از طریق نرم افزار Outlook Express به چند دلیل پیشنهاد شرکت قاصدک سامانه میباشد.

۱- تمامی نامه ها در دستگاه شخص گیرنده ذخیره میشود.

۲- امنیت بالا در اتصال به ایمیل به دلیل اینکه کلمه عبور در نرم افزرا مرورگر وب ارسال نميگردد و فقط از طریق نرم افزار Outlook Express کلمه عبور ارسال میشود.

۳- گرفتن ایمیل ها از طریق مرورگر وب باعث اشغال فضا در نرم افزار میگردد و بعد از مدتی باعث پر شدن فضای کاربر میگردد. اما با گرفتن ایمیل ها از طریق Outlook Express ایمیل ها در رایانه شخص گیرنده جمع شده و فضایی در نرم افزار اشغال نمیکند.

۴- در زمان های بحرانی و از مدار خارج شدن سیستم تمامی ایمیل های قبلی در رایانه شخص گیرنده موجود میباشد.

۵- و.....

در این مستند آموزش اتصال از طریق مرورگر وب داده خواهد شد .

❖ صفحه ورود

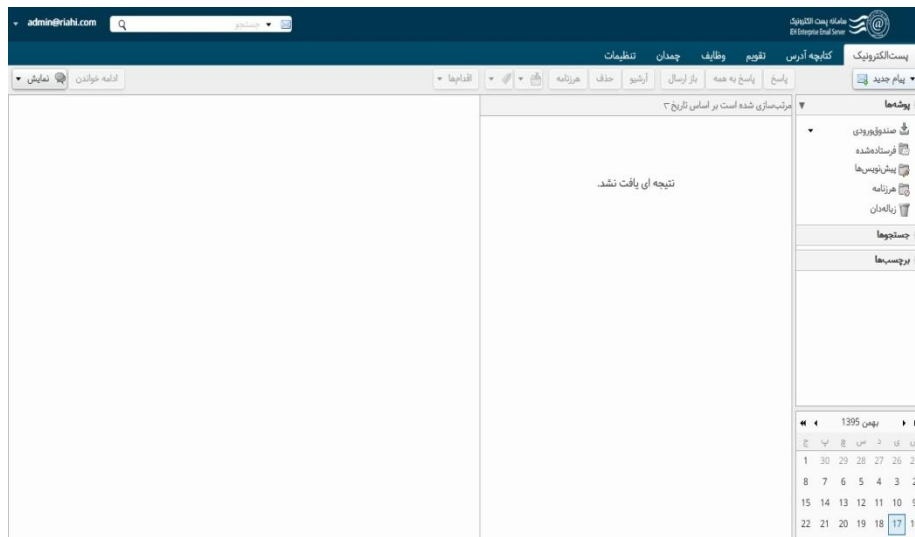
با وارد کردن آدرس نرم افزار وارد صفحه ورود خواهید شد.

نام دامنه: <https://>

در این صفحه نام کاربری (ایمیل) خود را به همراه نام دامنه وارد و پس از آن رمز عبور خود را وارد نمایید.

❖ پست الکترونیک

پس از ورود صفحه کاربری نمایش داده میشود.



نرم افزار پستخانه از دو قسمت اصلی تشکیل شده است:

۱- منو اصلی که در نوار بالا قرار دارد.

۲- منو سمت راست

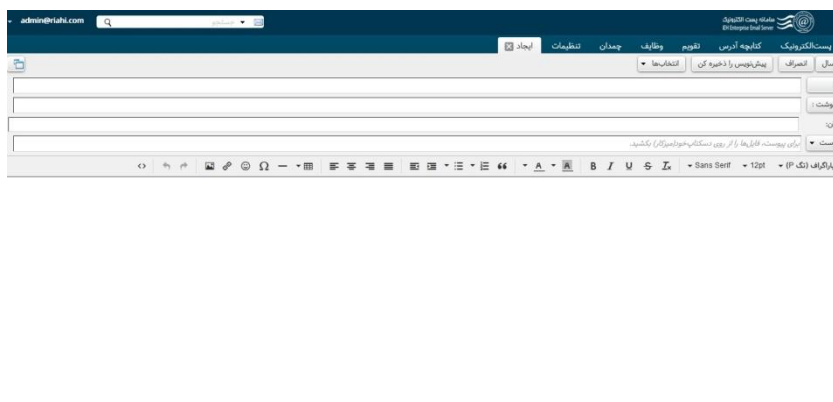
- پیام جدید

با انتخاب این منو چندین زیر منو نمایش داده میشود که به توضیح آنها میپردازیم



○ پیام

در این قسمت میتوان یک ایمیل جدید ارسال کنید.





○ به :

آدرس ایمیل مورد نظر را وارد میکنیم.

○ رونوشت :

آدرس ایمیل شخصی که میخواهید ، یک نسخه از این ایمیل به آن برسد را در این قسمت وارد میکنیم.

○ ضمیمه :

اگر فایلی را برای شخص میخواهیم ارسال کنیم از این گزینه فایل مورد نظر را انتخاب میکنیم. ضمیمه را میتوان از کامپیوتر خودتان ، از قسمت چمدان ، پست الکترونیکی و یا قسمت آدرسها انتخاب کنید. فایل را از کامپیوتر خودتان میتواند انتخاب کنید و در صفحه سفید رنگ که متن ایمیل را مینویسید ، رها کنید. (Drag & Drop)

○ BCC

اگر بخواهیم یک نسخه به ایمیل شخص دیگر ارسال شود بدون آن که گیرنده ایمیل متوجه نشود ، ایمیل را در این قسمت وارد میکنیم.

○ انتخابها

در این قسمت با انتخاب کردن گزینه HTML تنظیمات اضافه برای کار روی متن را اضافه کرد(تغییر فونت ، رنگ ، سایز و ...)



و با تیک زدن گزینه درخواست رسید خواندن، وقتی ایمیل باز بشود از طرف گیرنده ایمیل یک ایمیل برای شما ارسال میشود.

○ ارسال

جهت ارسال ایمیل این دکمه را میزنید.

○ انصراف

جهت انصراف از ارسال ایمیل این دکمه را انتخاب مینید.

○ پیش نویس را ذخیره کن

بدون ارسال این ایمیل شما را ذخیره میکند تا در زمان دیگر بتوانید ارسال کنید.

○ قرار ملاقات



قرار ملاقات های خود را تنظیم کرده تا در زمان مقرر سیستم به صورت خودکار یادآوری نماید.

○ وظیفه

کارهای روزانه خود را ثبت کرده تا با تنظیماتی که انجام میدهید به شما پیغامی ارسال نمایید که در زمان مقرر به آنها بپردازید.

○ سند

یک فایل متنی ایجاد نموده و دی سیستم ذخیره کنید.

○ پوشه

پوشه های مختلف در زیر منو های صندوق و فرستاده شده و زباله دان ایجاد و نامه های مورد نظر را دسته بندی نمایید.



○ نشانه

میتوانید نشانه های مختلف طراحی و آن را بریا پیام های خاص بکار ببرید، به عنوان مثال نشانه قرمز برای پیام های با اولویت بالا قرار گیرد، این نشانه گذاری در زمان های مختلف باعث راحت تر پیدا کردن پیام خاص برای موارد خاص میشود.

○ پوشه آدرس

کتابچه های آدرس مختلف تولید نمایید.

○ تقویم

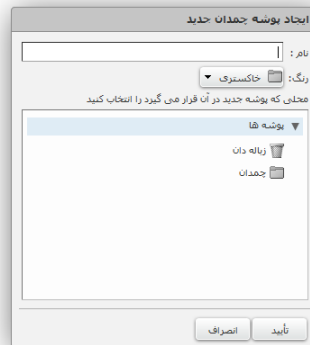
چندین تقویم برای کارهای مختلف تولید نمایید.

○ پوشه وظایف

برای وظایف خود پوشه های مختلف تولید نمایید.

○ چمدان

یک چمدان درست کرده و پوشه هایی را در آن قرار دهید.



• صندوق

تمامی نامه های دریافتی نمایش داده میشود.



در بالای این منو دکمه های زیر نمایش داده میشود .

○ پاسخ

از این طریق میتوانید به نامه ها پاسخ داده شود.

○ پاسخ به همه

اگر در نامه چندین مخاطب وجود داشته باشد میتوانید با انتخاب این گزینه به تمامی مخاطبان نامه را ارسال نمایید.

○ ارسال کپی

میتوانید یک کپی از نامه را به شخص دیگری ارسال نمایید.

○ حذف

نامه خود را میتوانید حذف نمایید.

○ بنجل

اگر نامه ای را هرزمانه تشخیص داده اید میتوانید با انتخاب گزینه بنجل آن را به پوشه بنجل منتقل نمایید.

○ نشانگذاری محاوره



میتوانید از رنگهای مختلف برای نشانه گذاری میلها استفاده کنید.

○ جا به جا

در این قسمت میتوانید بین پوشه های مختلف ایمیل خودتان را جا به جا کنید.(صندوق ، زباله ، بنجل و ...)

○ چاپ

محتویات ایمیل خود را به چاپگر ارسال کنید.

○ نمایش اصلی

میتوانید هدر ایمیل خود و نوع ونحوه ارسال ایمیل را در این قسمت مشاهده کنید.

○ فیلتر جدید

یک فیلتر جدید برای این نوع پیام بسازید.

○ ایجاد قرار ملاقات

این ایمیل را در یک روز خواص برای شما بعنوان قرار ملاقات قرار میدهد.

○ ایجاد وظیفه

یک کار جدید با محتوای ایمیل شما درست میکنید.

• فرستاده شده

تمامی نامه های ارسال شده آرشیو میگردد.

• پیش نویس ها

میتوانید هنگام ایجاد نامه آن را به پیش نویس منتقل کنید و در زمان دیگری آن را ارسال نمایید.

• بنجل

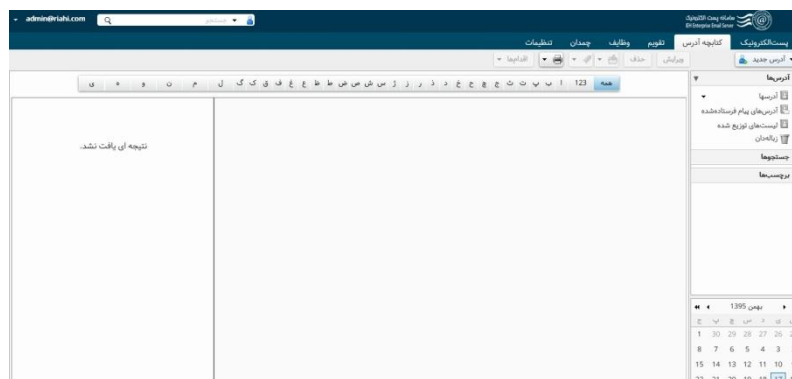
نامه های بنجل شده در این منو نمایش داده میشود.

• زباله دان

نامه های حذف شده در این منو نمایش داده میشود.

❖ کتابچه آدرس

میتوانید کتابچه های آدرسی که در منو قبل ایجاد نموده اید مشاهده کرده و ویرایش نمایید.





میتوانید آدرس های مد نظر خود را وارد نمایید تا در صورت نیاز به ارسال ، دیگر نیازمند تایپ کامل آدرس نباشید.

• آدرس جدید

یک آدرس جدید ایجاد میکنید

○ نام خانوادگی

نام خانوادگی مخاطبتان را وارد میکنید.

○ عنوان شغل

نام شغل را وارد میکنید.

○ شرکت

نام شرکتی در آن مشغول به کار است را وارد میکنید.

○ پست الکترونیکی

ایمیل مخاطب را وارد میکنید.

○ تلفن

میتوانید تلفن همراه ، منزل ، محل کار و را وارد کنید.

○ پیام فوری

آدرسی که در صورت کارهای ضروری به آن نیاز دارید را در اینجا وارد میکنید.

○ آدرس

میتوانید آدرس محل کار یا هر آدرس دیگری را در این قسمت وارد کنید.



○ لینک

لینک سایت یا شبکه های اجتماعی مخاطبتان را میتوانید در این قسمت وارد کنید.

○ دیگر

تاریخ تولد ، تاریخ سالگرد و یا هر تاریخی که مد نظر دارید را میتوانید در این قسمت وارد کنید.

○ ملاحظات

توضیح خاصی در رابطه با این آدرس میتوانید بدهید.

• ویرایش

میتوانید یک آدرس را اصلاح کنید

• حذف

میتوانید یک آدرس را از لیست خود حذف کنید



جهت انتقال آدرس به پوشه های دیگر



آدرس را با علامت گذاری با رنگهای مختلف میتوانید تقسیم بندی کنید

• چاپ

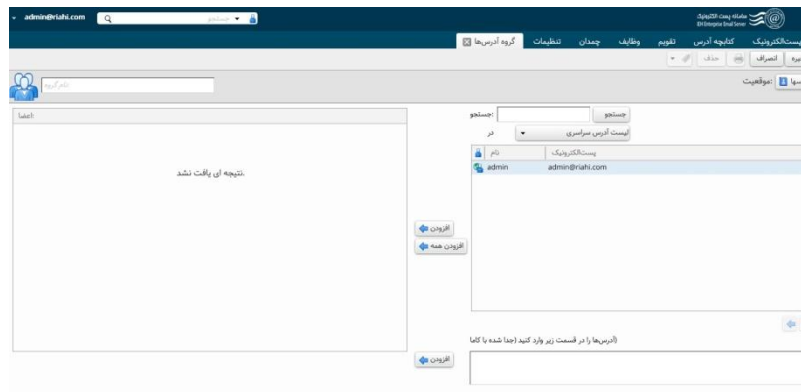
میتوانید در این قسمت یک یا کل آدرس ها را چاپ کنید

• اقدامها

میتوانید در آدرسهای خود جستجو کنید

○ گروه آدرس ها

میتوانید گروهی از آدرس درست کرده و به صورت گروهی برای آنها پیام بفرستید.



در قسمت بالا نامی برای لیست خود ایجاد میکنید.

○ جستجو

نام آدرس خود را میتوانید جستجو کنید و بعد از پیدا شدن وارد لیست خود بکنید.

○ در

میتوانید آدرس گروه خود را به اشتراک بگذارید.

○ اضافه

زمانیکه یک آدرس انتخاب شده است این دکمه را بزنید ، آدرس به لیست خود اضافه میشود.

○ اضافه کردن همه

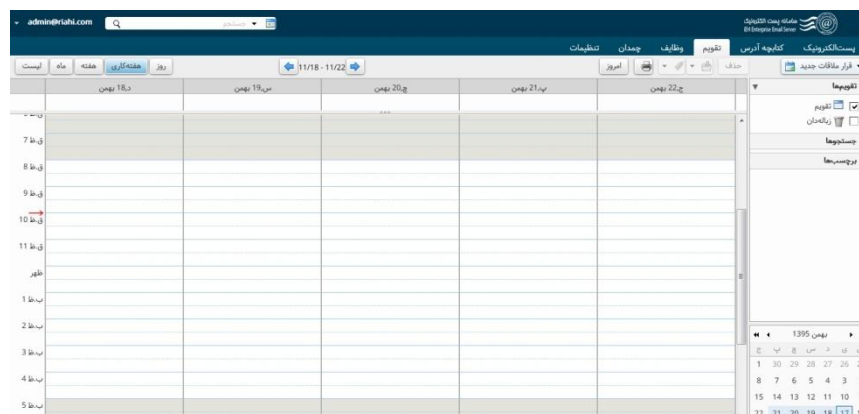
تمامی آدرس ها به لیست خود اضافه میشد.

○ اضافه (در قسمت پایین صفحه)

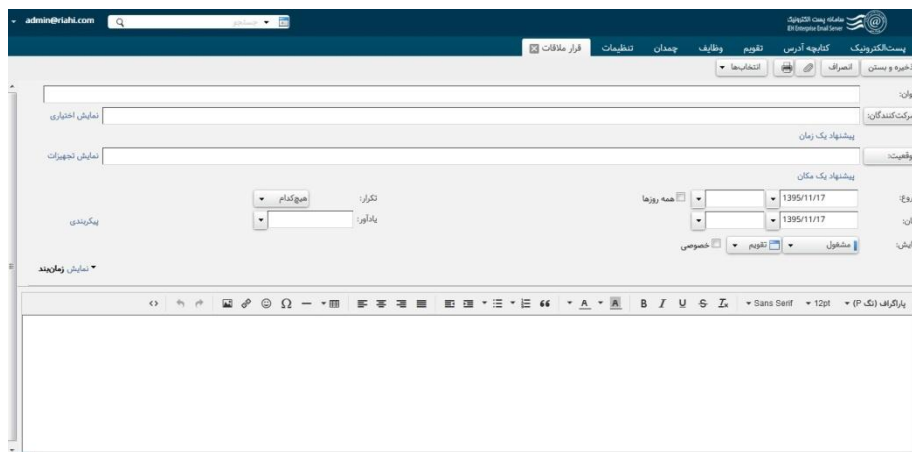
اگر آدرسی مد نظر شما باشد و در لیست بالا نباشد ، میتوانید در این قسمت وارد کنید.

❖ تقویم

تقویم روزانه خود را میتوانید مشاهده کنید. شما میتوانید در تقویم کارهای روزمره خود را نشانه گذاری کنید و به یک روشی خاص مثل ارسال پیامک ، هشدار و ... آن رویداد یادآوری شود و یا میتوانید در یک تاریخ خاص به یک شخص یک ایمیل به صورت پیش فرض ارسال نمایید.



• قرار ملاقات جدید



○ Save & close

با زدن این دکمه قرار ملاقات خود را تنظیم نموده و ذخیره میکنید.

○ انصراف

قرار ملاقاتی که در حال ایجاد هستید را ، کنسل میکند .

○

یک فایل ضمیمه میتوانید به قرار ملاقات خود اضافه کنید.

○ چاپ

از قرار ملاقاتی که ایجاد کردید میتوانید یک نسخه چاپ بگیرید.

○ عنوان :

نامی برای قرار ملاقات خود انتخاب میکنید.

○ انتخابها

در این قسمت با انتخاب کردن گزینه HTML تنظیمات اضافه برای کار روی متن را اضافه کرد(تغییر فونت ، رنگ ، سایز و ...)



○ شرکت کنندگان :

اشخاصی که در این قرار است شرکت کنند ، ایمیلشان را وارد میکنید. برای انها ایمیلی حاوی زمان و مکان و اشخاص شرکت کننده ارسال میشود.



○ موقعیت :

موقعیت مکانی که قرار است ملاقات آنجا برگزار شود را مشخص میکنید.

○ شروع : پایان :

زمان شروع و پایان قرار ملاقات را تعیین میکنید.

○ تکرار :

میتوانید زمانی برای تکرار ارسال ایمیل برای یاد آوری به اشخاص مشخص کنید.

○ یادآور

زمانی برای تکرار این ایمیل به منظور یادآوری تعیین میکنید.

• حذف

با حذف کردن یک قرار ملاقات یک ایمیل حاوی اطلاع رسانی قرارا ملاقات به اشخاصی که ذکر شده بود ، ارسال میشود.



جهت انتقال قرار ملاقات به پوشه های دیگر



قرار ملاقات را با علامت گذاری با رنگهای مختلف میتوانید تقسیم بندی کنید

• چاپ

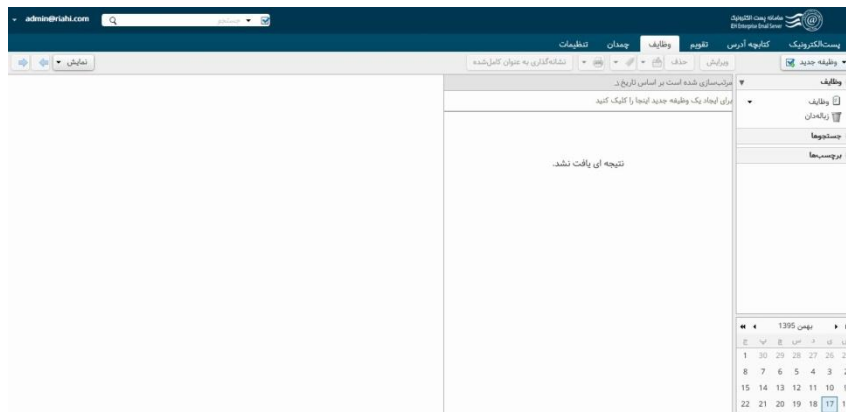
از قرار ملاقاتی که ایجاد کردید یک نسخه چاپی تهیه میکند

• امروز

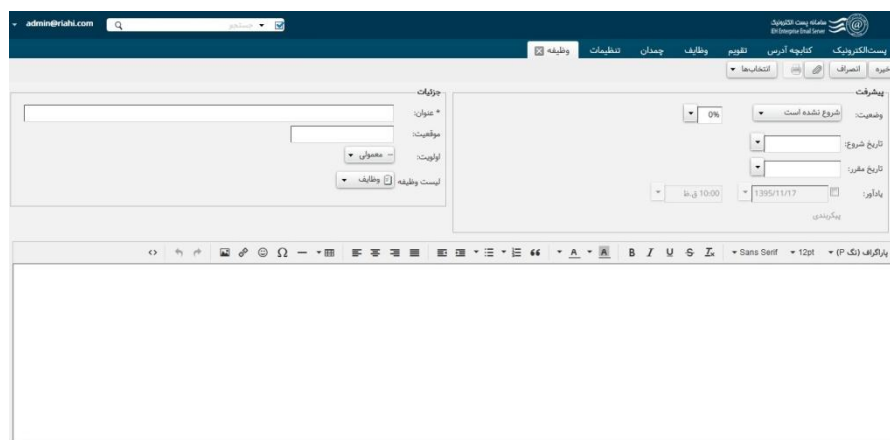
در قسمت تاریخ قرار ملاقاتهایی که مربوط به امروز است را مشخص میکند.

❖ وظایف

وظیفه آیتمی است که می توان جهت پیگیری وظایف و کارها، در نرم افزار پستخانه ایجاد نمود و آن را تا نتیجه نهائی، پیگیری نمود.



- وظیفه جدید
با زدن دکمه وظیفه جدید یک کار جدید ایجاد میکنید.



- ذخیره
جهت ذخیره کار مورد نظر استفاده میشود.

- انصراف
جهت کنسل کردن کار در حال ایجاد استفاده میشود.

- 
جهت ضمیمه کردن یک فایل به کار خود.

- چاپ
جهت چاپ کار خود از این گزینه استفاده میکنید.

- انتخابها
در این قسمت با انتخاب کردن گزینه HTML تنظیمات اضافه برای کار روی متن را اضافه کرد(تغییر فونت ، رنگ ، سایز و ...)



○ عنوان

نامی برای این وظیفه خود انتخاب میکنید.

○ موقعیت

مکان و موقعیتی که این کار در آن در حال اجرا است را قید میکنید.

○ اولویت

بر اساس سه اولویت (بالا - معمولی - پایین) نوع حساسیت این کار را نسبت به کارهای دیگر مشخص میکنید.

○ وضعیت

در کدام مرحله کار به سر میبرد.

○ تاریخ شروع

زمان آغاز را مشخص میکنید.

○ تاریخ مقرر

تاریخی که برای پایان کار در نظر دارید را مشخص میکنید.

○ یاد آور

زمانی را جهت ارسال ایمیل برای یادآوری مشخص میکنید.

○ پیکر بندی

ایمیلی که برای یادآوری میخواهید استفاده کنید در این قسمت وارد میکنید.

○ درصد

درصد پیشرفت کار را مشخص میکنید.

● ویرایش

میتوانید کاری را که ایجاد کرده اید با زدن این دکمه ویرایش کنید.

● حذف

میتوانید کاری که ایجاد کرده اید را حذف کنید.



جهت انتقال کار به پوشه های دیگر



کار را با علامت گذاری با رنگهای مختلف میتوانید تقسیم بندی کنید.

چاپ

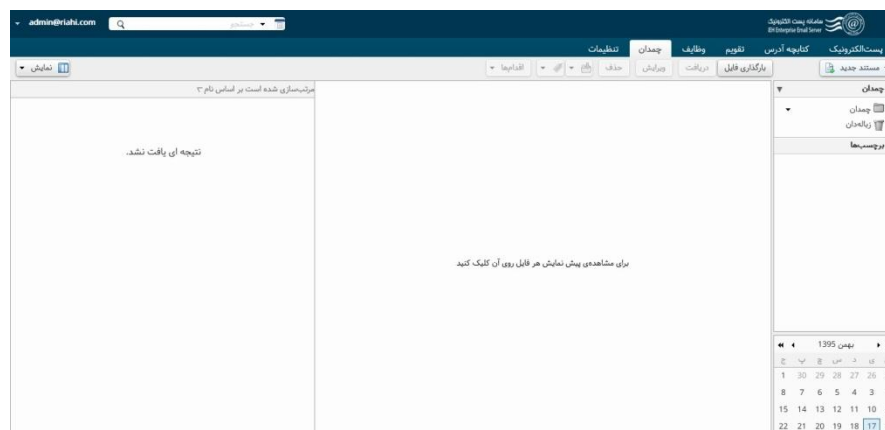
از کار که ایجاد کردید یک نسخه چاپی تهیه میکند.

نشانه گذاری به عنوان کامل شده

با انتخاب این گزینه کار به پایان رسیده فرض میشود.

❖ چمدان

محلی است برای ذخیره فایل و مدارک که ما بتوانیم از هر جای دنیا که باشیم دسترسی داشته باشیم. میتوانید در این قسمت یک فایل و یا یک سند را با اشخاص دیگر از طریق ایمیل به اشتراک بگذارید.



مستند جدید :

با زدن این دکمه میتوانید یک فایل متنی جدید باز کنید و در آن مطالب خود را وارد کنید.

بارگزاری فایل :

میتوانید یک فایل را از درون کامپیوتر خود در این جا بارگزاری کنید.

دریافت :

فایل یا متنی که در اینجا بارگزاری شده است را میتوانید درون کامپیوتر خود ذخیره کنید.



- ویرایش :

مستند خود را در این قسمت ویرایش میکنید

- حذف :

با زدن این دکمه مستند خود را حذف کنید



جهت انتقال مستند به پوشه های دیگر



مستندات را با علامت گذاری با رنگهای مختلف میتوانید تقسیم بندی کنید.

- اقدامها :

میتوانید فایل یا سند خود را به آدرسی ایمیل کنید یا لینک سند خود را به آدرسی ارسال نمایید

❖ تنظیمات

میتوانید به تنظیمات کلی سیستم پست الکترونیک خودپردازید.

- عمومی

میتوانید کارهایی از قبیل عوض کردن کلمه عبور، انتخاب تم نرم افزار ، زبان پیش فرض و تنظیمات مربوط به جستجو را انجام دهید.



- حساب های کاربری

میتوان تنظیم کرد که هر نامه هایی که دریافت شد به صورت خودکار یک ایمیل با امضا مشخص برای شخص فرستنده ارسال گردد.



• پست الکترونیک

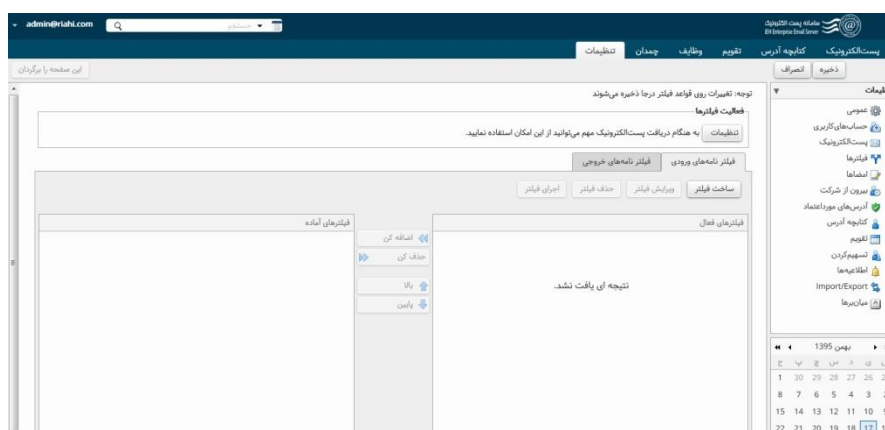
میتوانید بازه های زمانی چک کردن ایمیل را تغییر دهید و یا نوع نمایش ، دریافت و نگارش پیامها را تغییر داد.

در این قسمت در قسمت هر زمانه از پیغام های مشکوک جلوگیری بعمل بیاوریم .



• فیلتر های

میتوانید بر اساس کلمات خاص ایمیل ها را فیلتر کرده و به پوشه های مختلف راهنمایی کنید.



• امضاها

میتوانید امضا های مختلف جهت درج در زیر نامه ها ایجاد نمایید.

• بیرون از شرکت

میتوانید در مواقعی که امکان چک کردن ایمیل را ندارید ایمیلی را به صورت پیش فرض تعیین کنید که برای تمامی ایمیل های دریافتی به صورت خودکار ارسال گردد.



- آدرس های مورد اعتماد

میتوانید ایمیل هایی که امن هستند را معرفی نمایید تا در صورت دریافت پیوست های موجود در آنها نیز بازگردند.

- کتابچه آدرس

تنظیمات مربوط به کتابچه آدرس قرار دارد.

- تقویم

تنظیمات مربوط به نمایش تقویم موجود میباشد

- تسهیم کردن

میتوانید پوشه ایی را جهت اشتراک گذاری بین آدرس های دیگر ایجاد نمایید.

- اطلاعیه ها

میتوان شماره تماسی را جهت ارسال پیامک دریافت ایمیل معرفی نمود.

- وارد کردن / صادر کردن

میتوان لیست تماس ها را به صورت دسته ایی وارد یا صادر نمود.