



با هم باشیم، نزدیک تر از همیشه.

معرفی سرویس پست الکترونیک چاپار

پست الکترونیک چاپار مجموعه‌ی کاملی از سرویس‌های پست الکترونیک بر پایه وب است، که مجموعه‌ای از بهترین و با کیفیت‌ترین امکانات سرویس پست الکترونیک از جمله: مدیریت نامه‌ها، دفترچه‌نشان، تقویم هجری شمسی، مدیریت ملاقات‌ها و رویدادها بر روی تقویم و... را به شما ارائه می‌دهد که می‌توان، با بهترین سرویس دهنده‌های معروف پست الکترونیک مانند گوگل، یاهو و هات‌میل در مقیاس کوچک‌تر قابل مقایسه باشد. البته این مقایسه با وجود ابعاد گسترده و نیز امکانات مالی و تکنولوژی آنها قیاس منصفانه‌ای نمی‌باشد، با این وجود قابلیت‌های چاپار در فاز اول در مقیاس کوچک‌تر با آنها رقابت می‌کند.

❖ **نکته:** حساب کاربری شما در چاپار ممکن است شامل همه‌ی این ویژگی‌های مذکور نشود، شما می‌توانید با بخش **پشتیبانی چاپار** بررسی نمایید،

کدامیک از ویژگی‌ها برای حساب کاربری شما فعال می‌باشد.

شما می‌توانید با ورود به سرویس پست الکترونیک چاپار از امکانات زیر بهره‌مند شوید:

قابلیت‌های پست الکترونیک (E-mail)

- ایجاد نامه جدید و ارسال و ذخیره آن
- دریافت و پاسخ به پست‌های الکترونیک
- نمایش نامه‌های ارسالی و دریافتی در قالب ساده و یا قالب گفتگو
- پیوست نمودن فایل ضمیمه به نامه تا حجم ۲۰ مگابایت
- ارسال نامه‌های دریافتی خود به دیگران با هدایت (Forward) نامه دریافتی به آنها
- جستجوی نامه و پیوست‌ها و ذخیره این جستجوها
- ایجاد پوشه جدید برای مدیریت و دسته‌بندی نامه‌ها

- برچسب گذاری نامه ها بر حسب اولویت
- قابلیت Drag&Drop (کشیدن و رها کردن) برای جابه جایی نامه ها در پوشه ها
- ساخت فیلتر برای هدایت نامه هایی با ویژگی خاص به پوشه های مشخص

دفترچه نشانی (لیست مخاطبین)

- ساخت و مدیریت چندین دفترچه نشانی
- ایجاد و ویرایش مشخصات مخاطبین با جزئیات کافی
- ایجاد گروه برای دسته بندی لیست مخاطبین
- ایجاد و برچسب گذاری برای دسته بندی مخاطبین و گروه های مخاطبین
- ارسال نامه برای مخاطب و یا گروه مخاطبین در دفترچه نشانی
- ایجاد و ویرایش مشخصات مخاطبین با جزئیات کافی

تقویم هجری شمسی

- ساخت و مدیریت چندین تقویم و ارتباط آنها
- پشتیبانی از تقویم هجری شمسی
- ایجاد قرارهای ملاقات، جلسات و رویدادها بر روی تقویم
- ارسال دعوت نامه برای مخاطبین موجود در جلسه تعیین شده در تقویم توسط پست الکترونیک
- مشاهده پیگیری زمانبندی های آزاد/اشغال، نمایش دادن زمانبندی آزاد/اشغال

اسناد

- ذخیره اسناد و فایل در بخش اسناد
- برچسب گذاری اسناد
- ایجاد پوشه های جدید برای مدیریت اسناد

سرویس های تلفن همراه

- ارسال پست الکترونیک (E-Mail) به پیامک (SMS)
- ارسال پیامک (SMS) به پست الکترونیک (E-Mail)

قابلیت های عمومی

- ساختن فلیترهای مختلف برای پیام ها
- مدیریت حساب های کاربری اشتراکی تان
- ورود و صدور اطلاعاتی شامل پوشه های پیغام، دفترچه های نشانی، تقویم ها و ...
- وجود کلیدهای میانبر برای دسترسی به بخش های مختلف در پست الکترونیک چاپار

