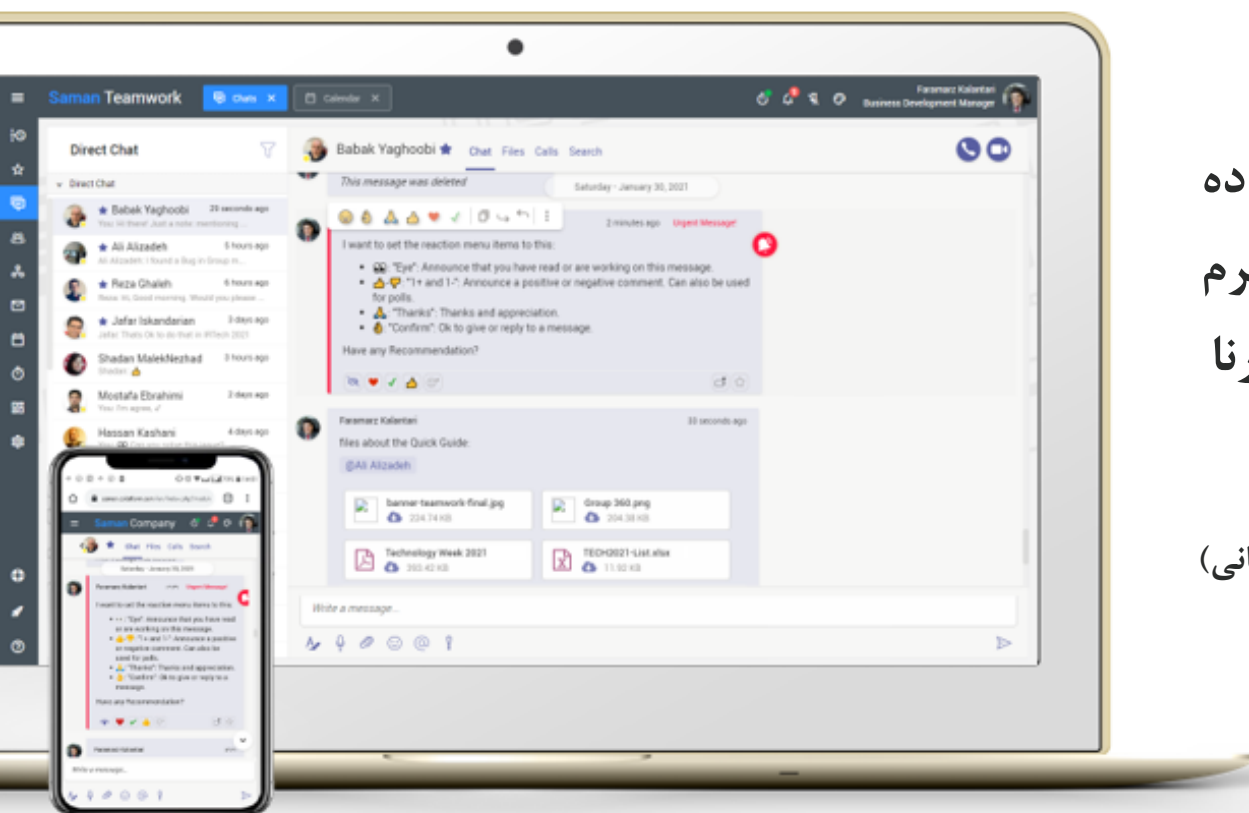


به نام خدا

راهنمای استفاده از خدمات شبکه اجتماعی سورنا اشتراک گذاری فایل و ایمیل سازمانی

دانشگاه حضرت معصومه (س)

سال ۱۴۰۴



راهنمای استفاده سرویس کولتفرم و سرویس سورنا

(شبکه اجتماعی
و ایمیل سازمانی)

- کولتفرم یک (شبکه اجتماعی سازمانی) اختصاصی، امن و درون سازمانی ساختارمند (تولید بومی) است. در فضای کاری کولتفرم، همه اطلاعات و ارتباطات در محدوده کانالهای تفکیک شده سرجمع می شوند. **کانال ها** افراد درست و اطلاعات درست برای هر پروژه، موضوع یا تیم در سازمان را کنار هم قرار می دهند. از طرفی امکانات **پیام مستقیم خصوصی به همکاران** در کنار امکان منحصر به فرد برقراری **تماس های صوتی و تصویری و جلسات راه دور** تقریباً تمامی تعاملات سازمانی شما را به صورت یکپارچه پوشش می دهند.
- سورنا یک (ایمیل سرور سازمانی) اختصاصی، امن و بزرگ مقیاس (۱۰۰٪ تولید بومی) است. تمرکز سورنا بر ارائه سرویس ایمیل سازمانی، به صورت پایدار، امن و بزرگ مقیاس است. سورنا بر پایه حدود ۳ دهه تجربه خدمات رسانی برای ایمیل سرورهای مطرح دنیا به صورت کامل در شرکت سامان توسعه داده شده است. در سورنا تمامی امکانات ایمیل سرورهای سازمانی مطرح بین المللی در اختیار شما است.

۱- ورود به محیط کاری و شروع:

۱. هر مشتری/ سازمان (در صورت استفاده از نسخه ابری) یک آدرس اختصاصی برای استفاده از سرویس کولتفرم

و سورنا دارد. مانند <https://your-name.colatform.ir/> یا آدرس نصب اختصاصی.

۲. از طریق آدرس محیط کاری خود با استفاده از مرورگر وب لاگین کنید.



پس از ورود، براساس سطح دسترسی شما و پیکربندی وارد محیط کولتفرم یا سورنا خواهید شد.

نکته: چنانچه به عنوان مهمان برای چت یا جلسه آنلاین دعوت شده اید، با کد مربوطه از بخش مهمان لاگین کنید.

۳. در اولین ورود، لطفا اطلاعات پروفایل کاربری خود را تکمیل نمایید.

• برای این کار روی عکس یا نام تان که در گوشه هدر هست کلیک کنید سپس از منوی باز شده آیتم

"اطلاعات حساب کاربری" را انتخاب کنید. و پیشنهاد می کنیم همه اطلاعات ارتباطی را تکمیل و

یک عکس مناسب که چهره شما درست مشخص باشد انتخاب کنید.

۴. نگاهی به بخش "معرفی محیط نرم افزار" در این سند بیندازید تا با ساختار محیط آن آشنا شوید.

۵. در محیط نرم افزار کولتفرم: سرخط فعالیت ها، کانالها، تقویم سازمانی، چت خصوصی و تماس کولتفرمی دارید

از مهمترین امکانات هستند که در ادامه معرفی شده اند.

۶. در محیط نرم افزار ایمیل سازمانی سورنا علاوه بر امکانات معمول یک ایمیل کلاینت، مازول مدیریت اطلاعات

تماس نیز در دسترس شما هست.

نکته: اگر کاربر برون سازمانی هستید. دسترسی شما محدود به دایره افرادی است که در کانال های خصوصی با شما هم

گروه هستند. در صورت نیاز می توانید از ادمین درخواست کنید دسترسی برای ایجاد رویداد در تقویم نیز فعال شود.

۲- معرفی ساختار محیط نرم افزار

فضای محیط کاری شما، ساختار و بخش های ذیل را دارد.

نکته: بخش ها و آیتم ها در اینجا به صورت کامل تشریح می شوند و برخی از آنها مختص بالاترین سطح دسترسی مدیریتی (مدیر اصلی) یا پلن های ویژه هستند. ممکن است برخی از آنها را شما مشاهده نکنید.

هدر:



نوار هدر براساس محیط نرم افزار از اجزای مختلف با کاربردهای ذیل تشکیل شده است:

۱. آیکن باز و بسته کردن منو.
۲. نام تیم یا سازمان استفاده کننده از نرم افزار.
۳. نام نرم افزار به عنوان مثال کولتفرم یا سورنا.
۴. در محیط کولتفرم: ابزار ثبت کارکرد در تایم شیت. با کلیک روی آن می توانید از ابزار ثبت کارکرد در تایم شیت استفاده کنید. با یک نشانگر که سه رنگ (قرمز، زرد، و سبز) دارد وضعیت ثبت کارکرد را نشان می دهد.
۵. در محیط کولتفرم: لیست اعلان ها (نوتیفیکیشن ها): اگر اتفاقی رخ دهد که شما می بایست از آن مطلع شوید ولی در آن لحظه در صفحه آن ماژول نباشید، یک اعلان در این لیست ثبت می شود.
۶. باز کردن پنجره تنظیمات محیطی (نمای گرافیکی) و شخصی سازی نرم افزار مانند تنظیمات پست الکترونیک در سورنا.
۷. منوی برنامه ها: براساس مجوز نرم افزار خریداری شده و دسترسی های شما ممکن است در این منو تعدادی نرم افزار را برای استفاده مشاهده کنید.
۸. وضعیت اتصال شما به سرور را نشان می دهد. الزاما برقراری اتصال اینترنت نیست و موارد دیگری هم چک می شود.
۹. نام کاربر و پست سازمانی وی که لاگین کرده است + تصویر و نمایه وضعیت کاربر را نشان می دهد. در صورتی که روی تصویر یا نام کاربر کلیک کنید منویی با امکاناتی برای ویرایش اطلاعات کاربری یا تعیین وضعیت جاری کاربر و امکانات دیگری براساس سطح دسترسی کاربر باز خواهد شد.

تنظیمات

نوع تم: روشن

رنگ تم:

فعال سازی افکت: ☐

توجه: فعال سازی افکت در برخی دستگاه ها باعث کندی می شود.

زبان: ☒ فارسی ☐ انگلیسی

یابین صندوق ورودی: ☐

سمت چپ صندوق ورودی: ☐

بدون تقسیم: ☒

تنظیمات پست الکترونیک

مهلت ویرایش کارکردهای شما فقط ۱ روز می باشد

توقف

کارکرد امروز: ۱۴:۵۸:۰۱

کارکردها

نوع فعالیت: فعالیت کاری (دورکار)

شرح فعالیت: پاسخ به درخواست آ. وطن پرست برای پارامترهای وب سرویس کانتکت

پروژه: سامان: مدیریت محصول < ایمیل سازمانی

وظیفه: ۱۳۷۰۴۲ - تحلیل و طراحی نرم افزار

۰۸:۱۶:۱۷ - ۰۷:۲۵:۱۲ ۰۰:۵۱:۰۵

آماده سازی اصلاحات سند راهنمای کولتفرم و سورنا ۰۰:۲۲:۳۴

تایم لپس جدید

برنامه ها

مدیریت فایل ها

تقویم سازمانی

ایمیل سازمانی سورنا

پورتال

کارکردها

فرم های برخط

اعلان ها

پروژه استقرار کولتفرم
دوشنبه ۲۸ آبان ۱۴۰۳ - ۱۳:۵۶

نسرین اسکندریان:

با سلام و خسته نباشید
من برای ارسال ایمیل مشکل دارم. قسمت نوشتن متن ایمیل نشون داده نمیشه.
البته از صبح ایمیل ارسال کردم و مشکلی نداشته ولی ...

فرصت (۶۳۴): پورتال سامان سوئت و کولتفرم (پژ)
دوشنبه ۲۸ آبان ۱۴۰۳ - ۱۳:۵۶

الهام صداقتی:

بیرو تماس دیروز آقای مهندس فرمانی فناوری اطلاعات

حذف همه اعلانات

فرامرز کلانتری
مدیر امور مشتریان

فرامرز کلانتری
مدیر امور مشتریان
f.kalantari@gmail.com

حساب کاربری

آنلاین هستم

تغییر رمز عبور

بررسی دسترسی های سیستم

کپی لینک چت مهمان

خروج

منوی اصلی در کولتفرم:

۱. ماژول سرخط فعالیتها (Activity Stream)
۲. ماژول چت خصوصی (Direct Message) با همکاران
۳. ماژول کانال ها و گروه ها (عمومی و خصوصی)
۴. ماژول کانال های خصوصی سیستمی
۵. ماژول تقویم سازمانی
۶. ماژول مدیریت فایل ها
۷. ماژول پیام های گروهی (شبه ایمیل)
۸. ماژول اطلاعات تماس
۹. ماژول تایم شیت و ثبت کارکرد
۱۰. ماژول فرم های برخط
۱۱. ماژول های پیکربندی و مدیریت (فقط برای ادمین ها)
۱۲. ورود به سایر سیستم های یکپارچه شده
۱۳. لینک به پورتال مشتریان و پشتیبانی کولتفرم



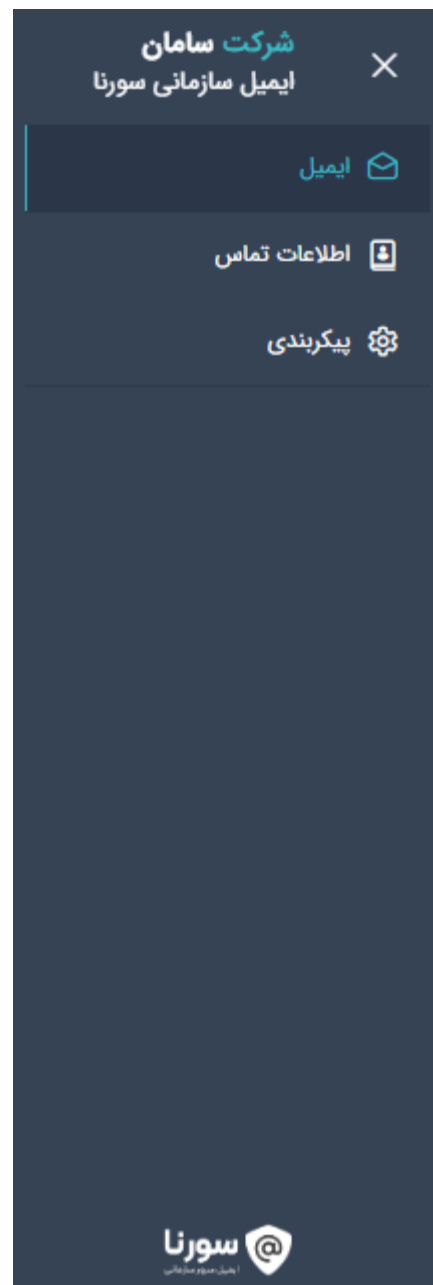
منوی اصلی در سورنا:

۱. ماژول ایمیل وب کلاینت

۲. ماژول مدیریت اطلاعات تماس

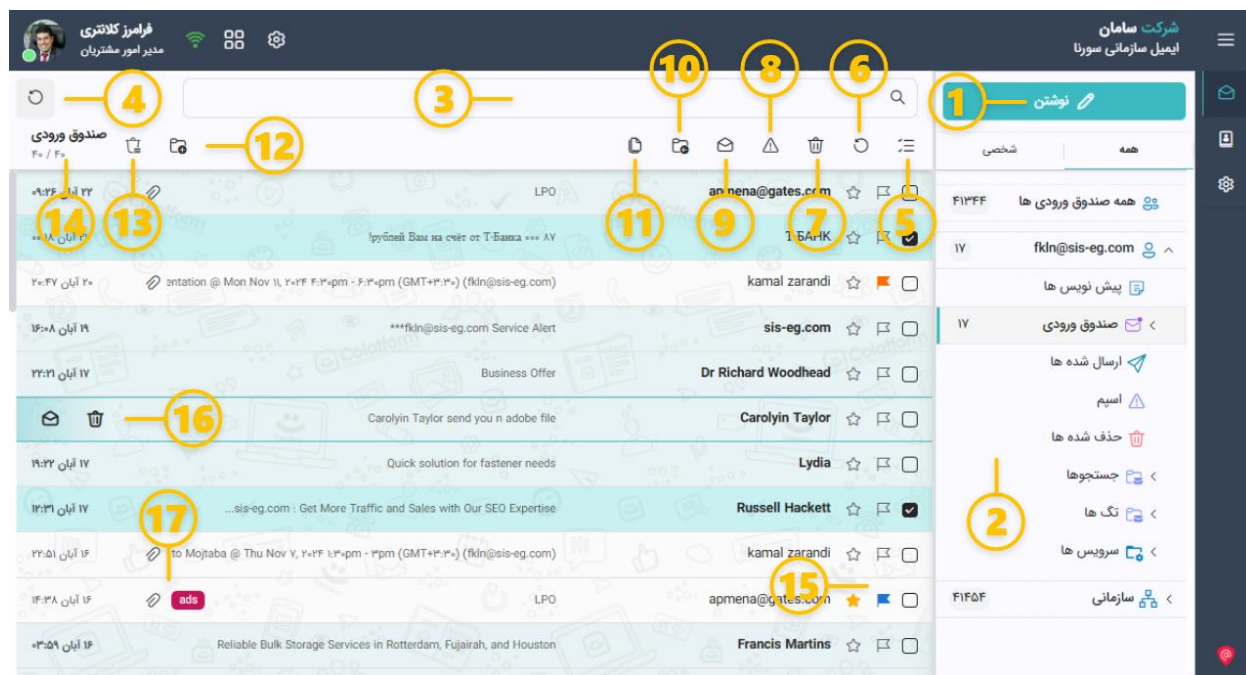
۳. ماژول های پیکربندی و مدیریت (فقط برای ادمین ها)

۴. لینک به پورتال مشتریان و پشتیبانی سورنا



۳- سورنا: ایمیل وب کلاینت

ایمیل وب کلاینت اختصاصی سورنا، با الگو گرفتن از رابط کاربری ساده و سریع جیمیل طراحی شده است. اما امکانات سازمانی به آن اضافه شده است. همچنین امکانات تگ گذاری، فولدر بندی و جستجوهای قابل ذخیره سازی نیز اضافه شده اند. امکانات متنوع این محیط در ادامه ایندکس و تشریح شده اند.



۱. دکمه نوشتن ایمیل جدید برای ارسال.

۲. پنل (بلاک) نویگیشن ایمیل باکس ها و فولدرها. این بلاک در هدر دو قسمت دارد. همه و شخصی. ایمیل باکسی که اختصاصی به کاربر داده شده است در بخش شخصی است. اما ممکن است کاربر به تعدادی ایمیل سازمانی و یا اشتراکی نیز دسترسی داشته باشد که به آنها به صورت مجتمع در بخش "همه" دسترسی خواهد داشت. مطابق تصویر صفحه بعد، یک کاربر می تواند به تعداد زیادی ایمیل باکس سازمانی براساس جایگاهش در چارت سازمانی دسترسی داشته باشد.



همچنین امکان دارد کاربران دیگری ایمیل باکس اختصاصی خود را با وی به اشتراک گذاشته باشند.

۳. ابزار جستجو: این ابزار علاوه بر جستجوی عبارت، می تواند شرایط مختلف دیگری را نیز

قبول کند و در انتها پارمترهای جستجو را می توانید برای استفاده و اجرای مجدد در آینده ذخیره کنید.

نکته: پس از تنظیم پارامترهای جستجو می توانید با زدن دکمه مربوطه آن را برای استفاده های آتی ذخیره نمایید.



۴. دکمه رفرش کلی: کل اطلاعات وب کلاینت را رفرش می کند.
۵. ابزار انتخاب ردیفهای لیست. با این ابزار می توان دسته بندی های مختلف معین شده را در لیست ایمیل ها انتخاب کرد. برای دیدن آیتم ها روی این آیکن کلیک کنید.
۶. دکمه رفرش لیست ایمیلها در فولدر جاری
۷. حذف ایمیل های انتخاب شده.
۸. اعلام گزارش اسپم ایمیل های انتخاب شده. توجه: فقط این ایمیل ها اسپم اعلام می شود و معنی آن اسپم بودن فرستنده ها نیست.
۹. تبدیل گروهی ایمیل های انتخابی به خواننده شده/ نشده.
۱۰. انتقال گروهی ایمیل های انتخابی به فولدر مقصد.
۱۱. کپی گروهی ایمیل های انتخابی در فولدر مقصد.
۱۲. ایجاد یک زیر فولدر به عنوان فرزند فولدر جاری.
۱۳. خالی کردن فولدر جاری (حذف تمامی ایمیل ها از فولدر جاری)
۱۴. نام فولدر جاری (اگر ماوس را روی نام نگه دارید آدرس ایمیل باکس را نشان می دهد) و تعداد ایمیل نشان داده شده در لیست از کل ایمیل های این فولدر.

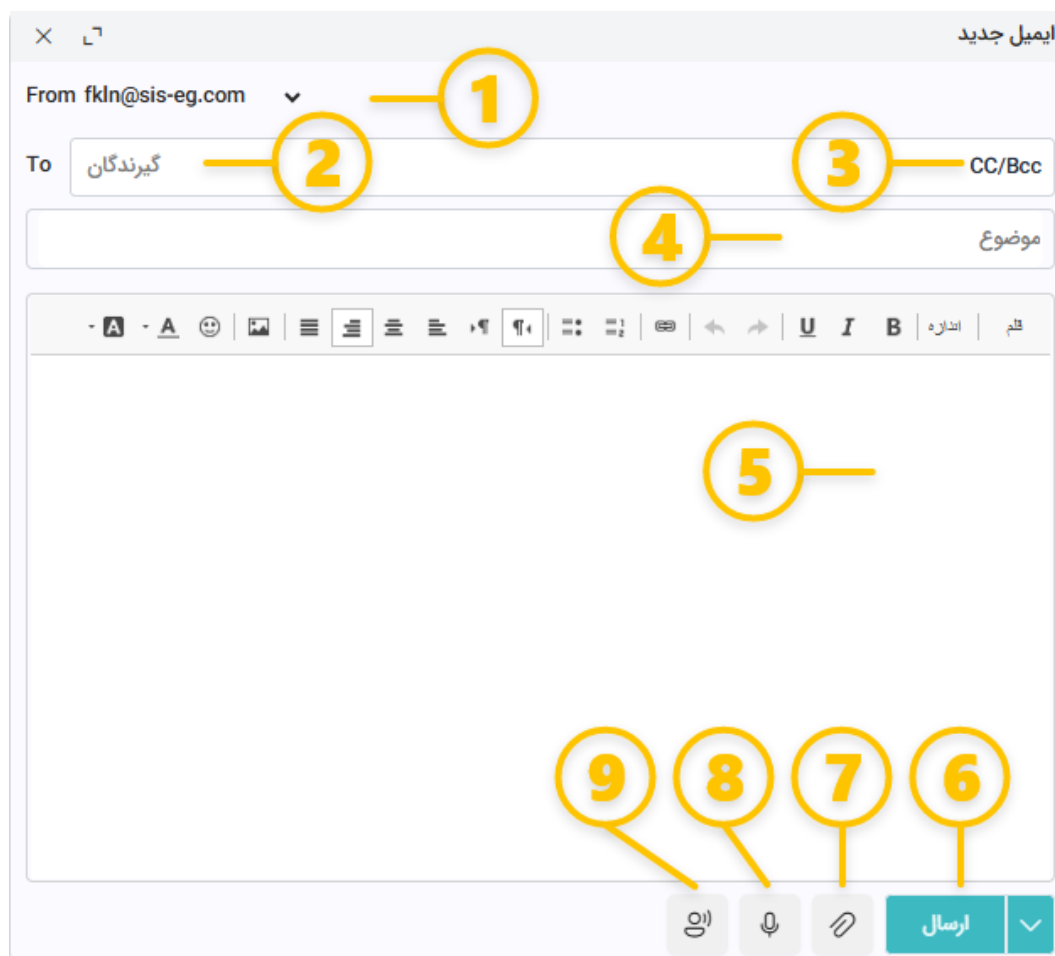
۱۵. ابزارهای چک باکس انتخاب ایمیل، پرچم زدن (برای دسته بندی ویژوال) و ستاره دار کردن ایمیل.
۱۶. در صورتی که ماوس را روی یک ردیف (ایمیل) از لیست نگه دارید امکان حذف یا تبدیل آن به خواننده شده/ نشده را دارید.
۱۷. نشان دهنده پیوست داشتن ایمیل و برچسب های (تگ) تنظیم شده برای ایمیل است.

نکته: برای ایجاد و تنظیم ایمیل سازمانی باید ابتدا چارت سازمانی پست ها و واحدها تعریف شده باشد. اگر یک ایمیل سازمانی به واحد سازمانی تخصیص داده شود، کلیه افراد آن واحد و اگر برای پست سازمانی ایمیل تعریف شود، دارنده آن پست سازمانی به آن ایمیل سازمانی دسترسی خواهد داشت.

دسترسی به ایمیل های سازمانی، خودکار و بر اساس جایگاه افراد در ساختار سازمانی کنترل می شود.

۴- سورنا: ارسال ایمیل

پنجره ارسال ایمیل در سورنا امکانات ویژه و منحصر به فردی دارد که در ادامه به معرفی آنها می پردازیم:



۱. در صورتی که به چند آدرس ایمیل برای ارسال دسترسی داشته باشید می توانید فرستنده را با زدن علامت فلش به پایین باز کنید.
۲. آدرس گیرندگان ایمیل را می توانید وارد کنید.
۳. برای وارد کردن آدرس گیرندگان در بخش ها CC/ BCC روی این بخش کلیک کنید تا باکس های مربوطه باز شوند.
۴. موضوع ایمیل را در این بخش وارد کنید.
۵. متن ایمیل را در ادیتور بنویسید. میتوانید از آفیس به این جا کپی کنید. امکانات متنوعی برای قالب دهی به متن ایمیل برای شما فراهم شده است.
۶. دکمه ارسال ایمیل. به صورت پیش فرض در صورت زدن دکمه ارسال به شما مهلتی برای انصراف از ارسال (به میزانی که در تنظیمات مشخص کرده اید) داده می شود. اگر می خواهید سریعاً و مستقیماً ایمیل ارسال شود علامت فلش کنار دکمه را برای باز شدن منو بزنید.

در آینده: امکان زمانبندی برای ارسال ایمیل در زمان آنی نیز فراهم خواهد شد.

۷. پیوست کردن فایلها به ایمیل

۸. ضبط صدا و پیوست آن به ایمیل. اگر می خواهید یک پیام صوتی به ایمیل خود پیوست کنید از این گزینه استفاده کنید.

۹. با زدن و نگه داشتن این دکمه، سورنا می تواند صدای گفتار شما به زبان فارسی یا انگلیسی را به متن تبدیل کرده و آن را برایتان تایپ کند. این دکمه ۱۵ ثانیه از صوت را تبدیل می کند و بعد غیرفعال می شود. بنابراین باید برای گفتارهای طولانی آن را رها کرده و مجدد کلیک و نگه دارید.

نکته: پنجره ارسال ایمیل امکان جابجا شدن، یا تمام صفحه شدن را دارد.

۵- سورنا: پنجره مشاهده ایمیل

در پنجره مشاهده ایمیل سورنا، علاوه بر اینکه به درستی و دقیق جزئیات ایمیل دریافتی را مشاهده می کنید، امکانات و گزارشات خاصی در اختیار شما قرار می گیرد که در ادامه ایندکس و تشریح شده اند.



۱. متن ایمیل.

۲. فایل های پیوست ایمیل.

۳. آدرس فرستنده و گیرنده ایمیل.

۴. در صورتی که روی آدرس فرستنده ایمیل کلیک کنید می توانید:

- آن را به حافظه کپی کنید.
 - آن را به دفترچه اطلاعات تماس اضافه کنید.
 - لیست تمامی ایمیل های دریافتی از این آدرس را مشاهده کنید.
 - لیست تمامی ایمیل های ارسالی به این آدرس را مشاهده کنید.
 - و در انتها می توانید ایمیل جدیدی به این آدرس ارسال کنید.
۵. اعلام گزارش اسپم این ایمیل.

توجه: فقط این ایمیل اسپم اعلام می شود و معنی آن اسپم بودن آدرس فرستنده نیست.

۶. حذف این ایمیل.
۷. تبدیل ایمیل به خواننده نشده.
۸. انتقال ایمیل به فولدر مقصد.
۹. کپی ایمیل های در فولدر مقصد.
۱۰. افزودن آدرس فرستنده به لیست سفید.

هشدار: در این صورت تمامی ایمیل ها از این آدرس بدون شرط دریافت خواهند شد.

۱۱. افزودن آدرس فرستنده به لیست سیاه.

هشدار: در این صورت تمامی ایمیل ها از این آدرس دریافت نخواهند شد.

۱۲. پاسخ به فرستنده اصلی ایمیل.
۱۳. پاسخ به همه آدرسهای ایمیل.
۱۴. فوروارد ایمیل به آدرس دیگری.
۱۵. دانلود فایل (eml). ایمیل به صورت یکجا. این فایل را میتوانید در سیستم یا ایمیل سرور دیگری ایمپورت کنید.
۱۶. پرینت ایمیل.
۱۷. تنظیم برچسب (تگ) برای ایمیل. می توانید چندین تگ روی ایمیل بزنید.

تگ: می تواند نام و رنگ خاص داشته باشد. تگ ها می توانند مجدد استفاده شوند و کاربرد دسته بندی دارند.

۱۸. ستاره دار کردن ایمیل یا تنظیم پرچم برای ایمیل.

۱۹. وضعیت امنیتی ایمیل دریافتی:

- ایمیل دریافتی رمزنگاری شده است یا خیر.
- ایمیل دریافتی تایید شده هست یا خیر.
- زمان دریافت ایمیل را نشان می دهد.

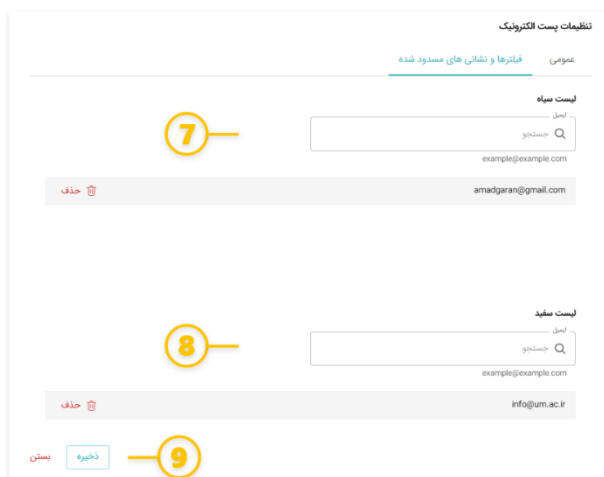
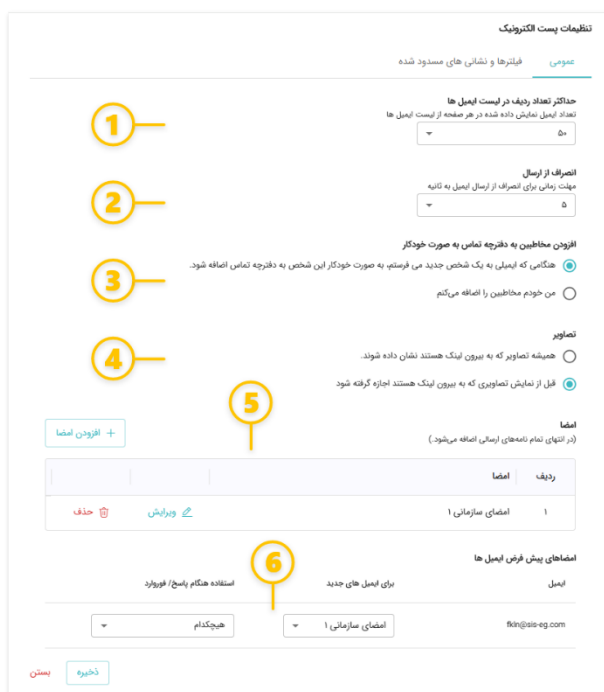
۲۰. پاسخ دادن به ایمیل یا افزودن این ایمیل به آدرس دیگری.

۲۱. برگشت به لیست ایمیل ها.

۲۲. دکمه رفرش کلی: کل اطلاعات وب کلاینت را رفرش می کند.

۶- سورنا: تنظیمات شخصی پست الکترونیک

کاربر در سورنا می تواند تنظیمات شخصی سازی را برای محیط کار در ایمیل وب کلاینت انجام دهد. برای ورود به بخش تنظیمات یا از منوی اطلاعات کاربر آیتم مربوطه را انتخاب کنید و یا دکمه ورود به بخش تنظیمات را از پایین دیالوگ باز شده برای تنظیمات محیطی (با زدن آیکن مربوطه آیتم شماره ۶ در هدر) را کلیک کنید. در ادامه این امکانات به صورت ایندکس شده تشریح شده اند:

۱. در لیست ایمیل ها صفحات به صورت چندتایی بارگذاری شوند. البته ایمیل ها به هر تعدادی زیر هم نمایش داده می شوند و صفحه بندی شده به صورت مجزا نیستند.

۲. هنگام ارسال ایمیل سورنا به شما امکان مهلت انصراف از ارسال می دهد. زمان این مهلت را می توانید تعیین کنید.
۳. سورنا می تواند به صورت خودکار آدرس گیرنده ایمیل های جدید را به دفترچه تماس اضافه کند. می توانید این امکان را فعال کنید..
۴. در صورتی که ایمیل دریافتی شما حاوی تصاویر توکار شده با لینک به بیرون باشد، سورنا می تواند با تنظیم شما به صورت خودکار آنها را لود و نمایش دهد یا این که از شما اجازه بپرسد (به لحاظ امنیتی اجازه گرفتن از شما گزینه بهتری است).
۵. تعریف امضا و مدیریت آنها: در سورنا می توانید امضاهای متعدد برای خود تعریف کنید. در تعریف امضا ها می توانید رنگ و استایل و تصویر داشته باشید. یا آنها را در آینده ویرایش کنید.

توجه: در صورت تغییر در امضاها حتما آنها را قبل از تخصیص به ایمیل ها ذخیره کنید.

۶. امضاهای تعریف شده را می توانید برای ایمیل جدید یا پاسخ و فوروارد به آدرس ایمیل های در دسترس خود تخصیص دهید. این تفکیک به تنظیم هویتی ایمیل های ارسالی بسیار کمک می کند.
۷. مدیریت لیست سیاه: در این لیست می توانید آدرس های که نمی خواهید از آنها ایمیل دریافت کنید را مشخص کنید. در زمان مشاهده یک ایمیل هم می توانید مستقیم فرستنده آن را به این لیست اضافه کنید.
۸. مدیریت لیست سفید: در این لیست می توانید آدرس های که می خواهید حتما و همیشه ایمیل های آنها را دریافت کنید را مشخص کنید. در زمان مشاهده یک ایمیل هم می توانید مستقیم فرستنده آن را به این لیست اضافه کنید.
۹. تغییرات در بخش تنظیمات را ذخیره یا انصراف دهید.

۷- سورنا: مدیریت اطلاعات تماس

مدیریت اطلاعات تماس (دفترچه تماس شخصی) در سورنا یک ماژول اختصاصی دارد که لیست هایی هم برای دسته بندی در اختیار کاربر قرار می دهد.

۱. شما می توانید اشخاص حقیقی (افراد) و اشخاص حقوقی (سازمان ها) را در دفترچه اطلاعات تماس وارد کنید. البته این امکان را هم دارید که رکورد یک شخص را به یک سازمان از قبل تعریف شده متصل کنید و سمت سازمانی او را هم تعیین کنید.
۲. ایجاد Global Address list: شما می توانید لیست های Global Address که روی آدرس ایمیل های دامنه های داخلی کار می کنند را ایجاد و مدیریت کنید. بیشتر کاربرد دسترسی و دسته بندی دارند. در تعریف لیست ها به جز اینکه یک آدرس ایمیل را می توانید به لیست اضافه کنید می توانید از عبارت های منظم باقاعده برای تعریف الگو نیز استفاده کنید. سورنا آنها را پردازش خواهد کرد. یا اینکه لیست دیگری را در لیست عضو کنید.

۳. ایجاد Distribution list: شما می توانید لیست های Distribution که روی آدرس ایمیل های بیرونی کار می کنند را ایجاد و مدیریت کنید. بیشتر کاربرد کمپین و ارسال گروهی دارند. در تعریف این لیست هم امکانات ردیف قبلی وجود دارد و می توانید از آنها استفاده کنید.

نام	ایمیل	موبایل	سازمان	سمت در سازمان	وضعیت
از ایمیل بکس	f-asagi@email.plala.or.jp				فعال
آدرس تست کانتکت ۱	sa3r1f3r1mie@mashtad.ir	۰۹۱۵۵۵۵۵۵۵			فعال
آدرس ایمیل تست ۲	hgthg@ggg.jhg	۰۹۱۵۵۵۵۵۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد		فعال
Kimia Kalantari	kimi@gfdd.nnb	۰۹۱۷۶۵۴۴۴۴۴	راژنامه	مدیر	فعال
رضا نصیری	samie@mashtad.ir	۰۹۱۵۳۱۴۴۴۴	شهرداری مشهد	مدیر عامل	فعال
کمال رزندی	info@raznameh.org	۰۹۱۵۳۱۴۴۴۴	راژنامه		فعال

۴. لیست اشخاص: این لیست هم کانتکت هایی که مستقیم شما ایجاد کرده اید را نشان می دهد و هم کانتکت هایی که ادمین ثبت و سپس در (GAL عمومی - از نوع لیست آیتم شماره ۲) منتشر کرده است.

۵. امکان جستجو در لیست اشخاص را فراهم می کند و می توانید فیلتر کنید که فقط ستاره دارها نمایش داده شود.

۶. برای ردیف هایی که ادمین با شما به اشتراک گذاشته است دکمه ویرایش یا حذف را نخواهید دید. در منوی جلوی هر ردیف امکان مشاهده یا حذف اگر دسترسی داشته باشید وجود دارد.

۷. می توانید یک کانتکت جدید اضافه کنید.

در مورد لیست سازمان ها نیز به همین صورت است با این تفاوت که امکان مدیریت افراد متصل به سازمان را نیز دارید. از دید سورنا می توانید سلسه مراتب سازمان ها را نیز تعریف کنید به عنوان مثال اگر یک وزارتخانه وارد شده است و اکنون یک سازمان ذیربط آن را ثبت می کنید می توانید در اقلام اطلاعاتی سازمان بالادست و نوع رابطه را نیز مشخص کنید.

در اطلاعات تماس برای هر کانتکت این امکان وجود دارد که در کنار آدرس های ایمیل، انواع اطلاعات تماس الکترونیکی، تلفنی و آدرس های فیزیکی را نیز وارد کنید.

۸- سورنا: پیکربندی و مدیریت

بخش مربوط به پیکربندی و مدیریت به عنوان یک برنامه مجزا در منوی برنامه ها در دسترس ادمین است. ادمین با زدن آن به محیط پیکربندی و مدیریت در یک پنجره جدید خواهد شد. راهنمای امکانات مدیریت و پیکربندی در قالب یک مستند مجزا ارائه می شود.

۹- کولتفرم: کانال ها (Channels)

کانال یک فضای اختصاصی برای مرتب کردن کارها و تعاملات است. با وضع و پیروی از قواعد نام گذاری شفاف، تمام تعاملات حول یک موضوع مشخص به صورت شفاف، مرتب و متمرکز می شوند. کانال ها خصوصی یا عمومی هستند. اکثر کانال ها به صورت گروه مباحثه ایجاد می شوند، اما کانال هایی را هم خواهید دید که فقط مدیران کانال اجازه گذاشتن پیام جدید دارند.

برای اینکه به بهترین بهره وری در ارتباطات سازمانی برسیم و ابهام و سردرگمی کمتر شود معمولا باید از قواعدی پیروی کنیم. در اینجا برخلاف کانالها و گروه ها در شبکه های اجتماعی عمومی، قواعد نانوشته ایی برای ارسال پیام یا پاسخ به پیامهای دیگران وجود دارد که در ادامه به آنها اشاره می کنیم:

۱. اولین مسئله این است که معمولا برای هر حوزه کاری یا پروژه در اینجا یک کانال خصوصی و گاهی عمومی ایجاد می شود. سعی کنید برای انتشار مسائل و پیامها از کنالا مناسب آن استفاده کنید. اگر ابهام دارید از مدیر کانال به صورت خصوصی پرسش کنید.

۲. در کولتفرم برخلاف شبکه های اجتماعی عمومی، پاسخ های هر پیام، ذیل آن تجمع می شوند. بنابراین هر سرفصل یا موضوع را در سطح اول به صورت یک پیام ثبت کنید تا پاسخ های شما و دیگران ذیل آن ثبت شوند و همیشه کل مبحث سرجمع باشد. لطفا از ارسال پیام مجزا ولی در پاسخ به پیام شخصی دیگر، خود داری کنید، چرا که رشته مباحثه را تفکیک و مرور مبحث را برای افراد سخت می کند.

نکته : اگر اشتباه کردید، قبل از دیدن پیام توسط بقیه می توانید آن را حذف کنید. و بعد از آن می توانید از مدیر کانال بخواهید تا پیام را برای شما حذف کند.

۳. برای بازخورد دادن به نویسنده پیام، از "بازخورد سریع" با ایموجی استفاده کنید. بسیار کارآمد است و انواع بازخورد را می توان پوشش داد. در ادامه به آن اشاره شده است.

۴. در ارسال پیام، خلاصه و شفاف باشید. اصل خواسته را در ابتدای پیام بنویسید. مثلا "ارجاع کار"، "درخواست بررسی"، "تبریک و تشویق"، و ...

۵. تمام مطلب را در یک پیام ارسال کنید. حتی فایلها و مستندات مربوطه را هم به همان پیام پیوست کنید. این موضوع مهمی است و باعث می شود در پاسخ دادن یا فوروارد کردن یک پیام انسجام موضوع رعایت شود.

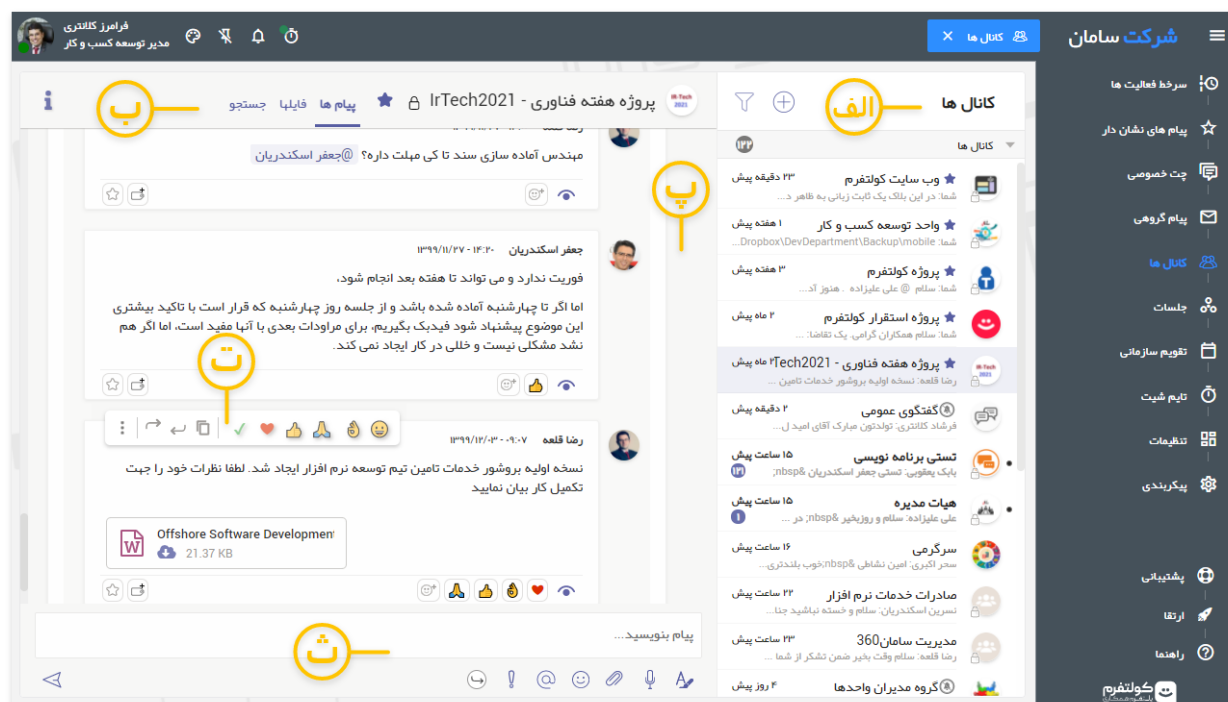
برخی از ما عادت داریم هر عبارت از در یک خط تایپ و ارسال کنیم. در یک پیام سلام کنیم، در پیام بعدی احوال بپرسیم، در پیام بعدی موضوع را مطرح کنیم، در پیام بعدی خواسته را و ... این رفتار معمولی در شبکه های اجتماعی عمومی است، لطفاً آن را در محیط شبکه های اجتماعی سازمانی کنار بگذارید.

اگر زمانی نیاز داشتید کانال ایجاد کنید قواعد معمول برای ایجاد و نام گذاری کانال ها این گونه اند:

۶. کانال با نام "تیم {نام تیم یا دپارتمان}"، می تواند جایگزین ابزارهای عمومی چت، جلسات مباحثه ای، و بسیاری از ایمیل های بین اعضای تیم شود. اعضای تیم می توانند از این کانال برای مدیریت مباحثات حول وظایف تیم، پرسش سوالات، و یا اشتراک تجربیات استفاده کنند.

۷. کانال با نام "پروژه {نام پروژه}"، می تواند یک فضای اختصاصی برای هر پروژه ایجاد کند تا تمام تعاملات حول زمانبندی ها، فعالیت ها، بازبینی بازخوردها و تصمیمات در حوزه مدیریت پروژه یکجا سرجمع شوند.

به صورت معمول کانالهایی مثل "گفتگوی عمومی" و "اعلانات سازمانی" در ابتدای راه اندازی محیط کولتفرم خودکار ایجاد می شوند. هر کدام از همکاران می توانند هر زمان نیاز باشد عضو کانال ها شوند یا آنها را ترک کنند.



الف: لیست کانال ها

لیست تمام کانال هایی که عضو آن ها هستید یا می توانید عضو شوید را نشان می دهد. با امکان فیلتر کردن لیست براساس نام کانال. ترتیب کانال ها در لیست ابتدا براساس منتخب (ستاره دار) بودن و بعد براساس پیام نخوانده و جدید داشتن است.

ب: کانال (درباره و امکانات)

هدر کانال یک تصویر کلی از کانال را به شما می دهد. به ترتیب، تصویر و نام کانال، آیکن خصوصی بودن، آیکن منتخب (ستاره دار) بودن، لینک بخش پیام ها، لینک بخش فایلها، لینک ابزار جستجوی محتوایی، ابزار حذف کانال، ابزار مدیریت اعضای کانال و لینک ترک کردن کانال در اختیار شماست.

پ: کانال: پیام ها، فایل ها، پیامهای حذف شده، جستجو

کانال ها برای شما و سایر اعضای کانال یک فضای اختصاصی برای ارسال پیام و اشتراک گذاری فایل را فراهم می کنند. به محض عضو شدن در کانال به تمام سوابق مباحثات و تصمیمات گرفته شده قبلی دسترسی خواهید داشت و معمولاً نیازی به جلسه گذاشتن برای انتقال سوابق پروژه به حداقل می رسد.

در بخش فایل ها همه فایل های ارسال و دریافت شده در کانال سرجمع می شوند و در بخش جستجوی محتوایی می توانید در متن تمام پیام های کانال جستجو انجام دهید.

ت: بازخورد (Reaction) سریع به پیام ها

ماوس روی هر پیامی که حرکت کند، به صورت خودکار یک منوی بازخورد نشان داده می شود. آیتم های این منو، راهی برای بازخورد سریع با یک کلیک به هر پیام در لحظه است. این امکان اغلب اوقات، نیاز به درج پیام های متنی و پیگیری را مرتفع می کند. حتی این امکان می تواند کاربرد نظرسنجی ساده هم داشته باشد چون بازخورد افراد به تفکیک ثبت و شمارش می شود.

۸. "✓تیک": اعلام اینکه کاری که مربوط به شما درمورد این پیام بوده است را انجام داده اید.

۹. "❤قلب": لایک کردن یک پیام.

۱۰. "👁چشم": اعلام اینکه این پیام را مطالعه کردید یا درمورد آن درحال انجام کاری هستید.

۱۱. "1+👍": اعلام نظر مثبت یا منفی. برای نظرسنجی هم می شود استفاده کرد.

۱۲. "🙏تشکر": اعلام تشکر و قدردانی.

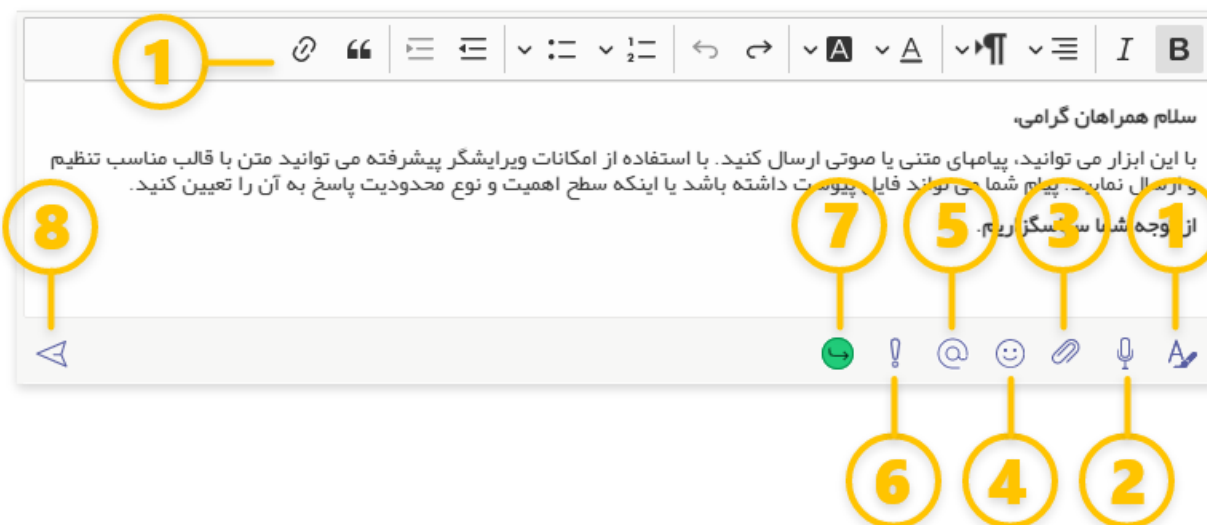
۱۳. "👉تایید OK": دادن یا پاسخ مثبت دادن به یک پیام.

۱۴. "😄-😅ناراحت - خوشحال": بازخورد احساسی به یک پیام.

البته از طریق این منو می توانید به یک پیام پاسخ دهید، آن را بازنشر کنید، ویرایش، حذف، در آینده پین، ذخیره، و یا آرشیو کنید. همچنین می توان مجدد اعلان (نوتیفیکیشن) پیام را جهت یادآوری به گیرندگان ارسال کنید.

ث: ارسال پیام جدید

با استفاده از ابزاری که در پایین بخش کانال یا چت خصوصی است می توانید برای ارسال پیام استفاده کنید. این بخش یک ویرایشگر پیشرفته برای تنظیمات ظاهری پیام ارسالی هم دارد.

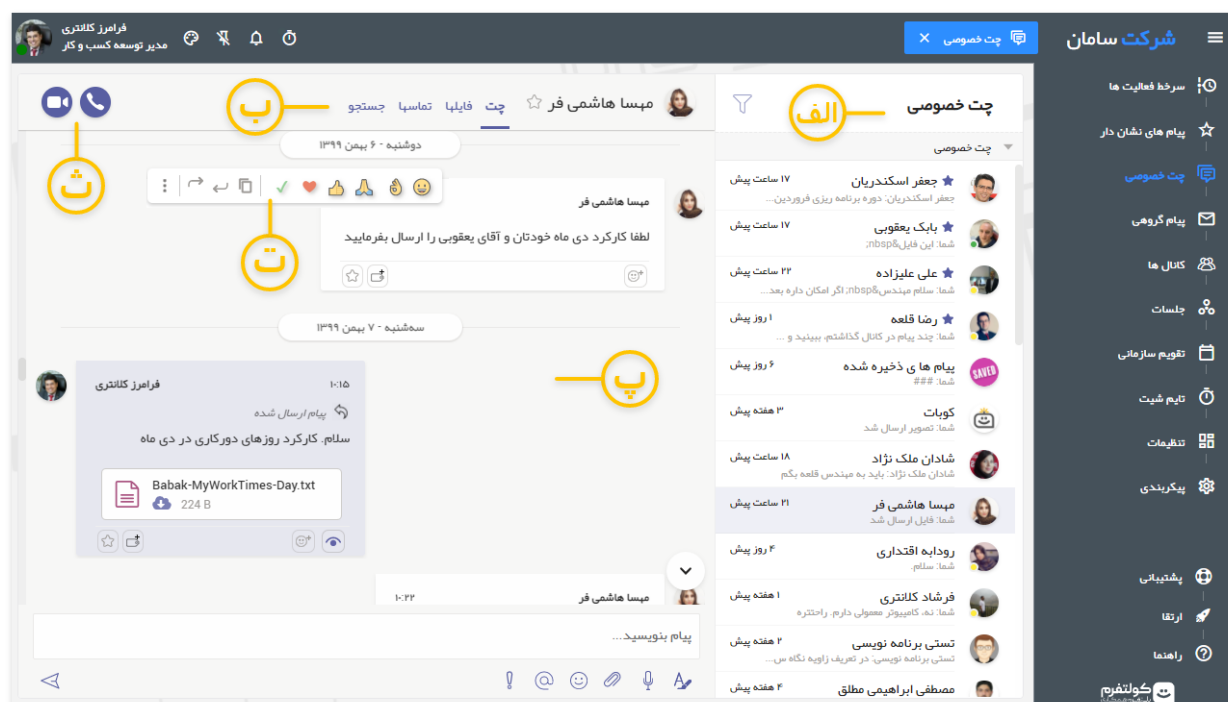


در کل امکانات در اختیار برای ارسال پیام به شرح زیر است:

۱. ویرایشگر: با استفاده از این ویرایشگر، امکانات کافی برای مرتب کردن و شکل دهی پیام در اختیار شما است.
۲. ارسال پیام صوتی: شما می توانید با زدن این آیکن میکروفن را روشن و صدای خود را ضبط کنید. سپس هر زمان خواستید ضبط را متوقف و پیام را ارسال کنید.
۳. ارسال فایل: شما می توانید یک یا چند فایل با قالب (برخی پسوندها محدودیت دارند) مورد قبول را به پیام خود پیوست و همزمان ارسال کنید. بعد از زدن دکمه ارسال، ابتدا فایلها بارگذاری می شوند و سپس ارسال پیام نهایی می شود.
۴. ارسال یا درج ایموجی: شما می توانید ایموجی مورد نظر را به تنهایی یا در متن پیام ارسال نمایید.
۵. منشن کردن همکاران: شما می توانید هر کدام از همکاران را منشن کنید. برای ایشان اعلان مناسبی ارسال خواهد شد.
۶. سطح اهمیت پیام: به صورت معمول پیام ها با سطح اهمیت نرمال ارسال می شوند اما این امکان فراهم است که پیام هایی با سطح اهمیت مهم یا اورژانسی ارسال کنید.
۷. ایجاد محدودیت در پاسخ به پیام در کانالها: شما می توانید محدودیت هایی را برای نحوه پاسخ به پیام شما در کانال تعریف کنید. یا در کل مانع پاسخ دادن بقیه شوید.
۸. دکمه ارسال پیام.

۱-۰ کولتفرم: چت خصوصی با همکاران

ابزار چت خصوصی (Direct Messaging) محیطی برای چت خصوصی همکاران را فراهم می کند. تمامی همکاران که عضو گروه کاربری (Employee) باشند در این بخش لیست می شوند. البته کاربران عضو گروه کاربری (External) در صورتی در این لیست نشان داده می شوند که در یک کانال خصوصی هم گروه باشند. شما می توانید با آنها چت کنید، تماس صوتی یا ویدئویی داشته باشید. حین تماس صفحه نمایش خود را به اشتراک بگذارید. حین تماس همکاران دیگری را به تماس متصل کنید. انواع فایل ها را برای هم ارسال کنید. محیط و قوانین مشابهت زیادی با شبکه های اجتماعی عمومی دارد.



الف: لیست همکاران

لیست تمام همکاران که در محیط کولتفرم عضویت دارند را نشان می دهد. با امکان فیلتر کردن لیست براساس نام همکاران. ترتیب همکاران در لیست ابتدا براساس منتخب (ستاره دار) بودن و بعد براساس پیام نخوانده و جدید داشتن است.

ب: چت خصوصی (درباره و امکانات)

هدر این بخش یک نمای کلی از امکانات در اختیار را به شما می دهد. به ترتیب، تصویر و نام همکار، آیکن منتخب (ستاره دار) بودن، لینک بخش پیام ها، لینک بخش فایل ها، لینک بخش سابقه تماس ها، لینک ابزار جستجوی محتوایی، و دکمه های برقرای تماس در اختیار شماست.

پ: پیام ها، فایل ها، تماس ها، جستجو

برای ارتباط شما با هر کدام از همکارانتان یک فضای اختصاصی برای ارسال پیام و اشتراک گذاری فایل فراهم شده است. به لحاظ ظاهر و چیدمان شبیه شبکه های اجتماعی معمول است.

در بخش فایل ها همه فایل های ارسال و دریافت شده سرجمع می شوند. در بخش تماس ها، تاریخچه سوابق تمام تماس ها آورده شده است و در بخش جستجوی محتوایی می توانید در متن تمام پیام های ارسالی و دریافتی جستجو انجام دهید.

ت: بازخورد (Reaction) سریع و ارسال پیام

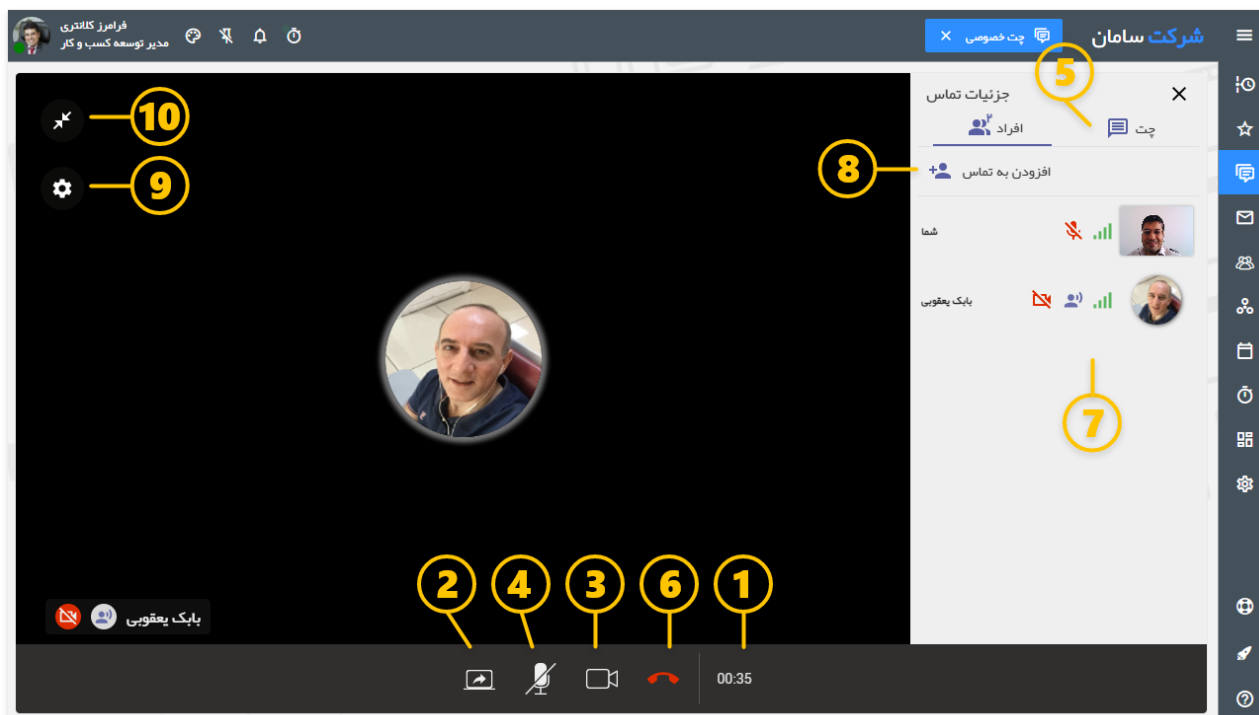
این بخش ها مشابه آنچه در مورد کانال توضیح داده شد می باشد.

ث: تماس صوتی یا ویدئویی

با استفاده از این دکمه ها می توانید با هر کدام از همکاران تماس صوتی یا ویدئویی برقرار کنید.

۱۱- کولتفرم: برقراری تماس صوتی و تصویری

در کانالها روی تصویر یک همکار کلیک کنید و از پنجره باز شده یا اگر در صفحه چت خصوصی با همکار باشید با استفاده از آیکن های تماس صوتی یا تصویری می توانید با همکار مورد نظر تماس (Call) بگیرید. در صورت برقرار شدن، صفحه ای مشابه تصویر زیر با این امکانات در اختیار شما خواهد بود:

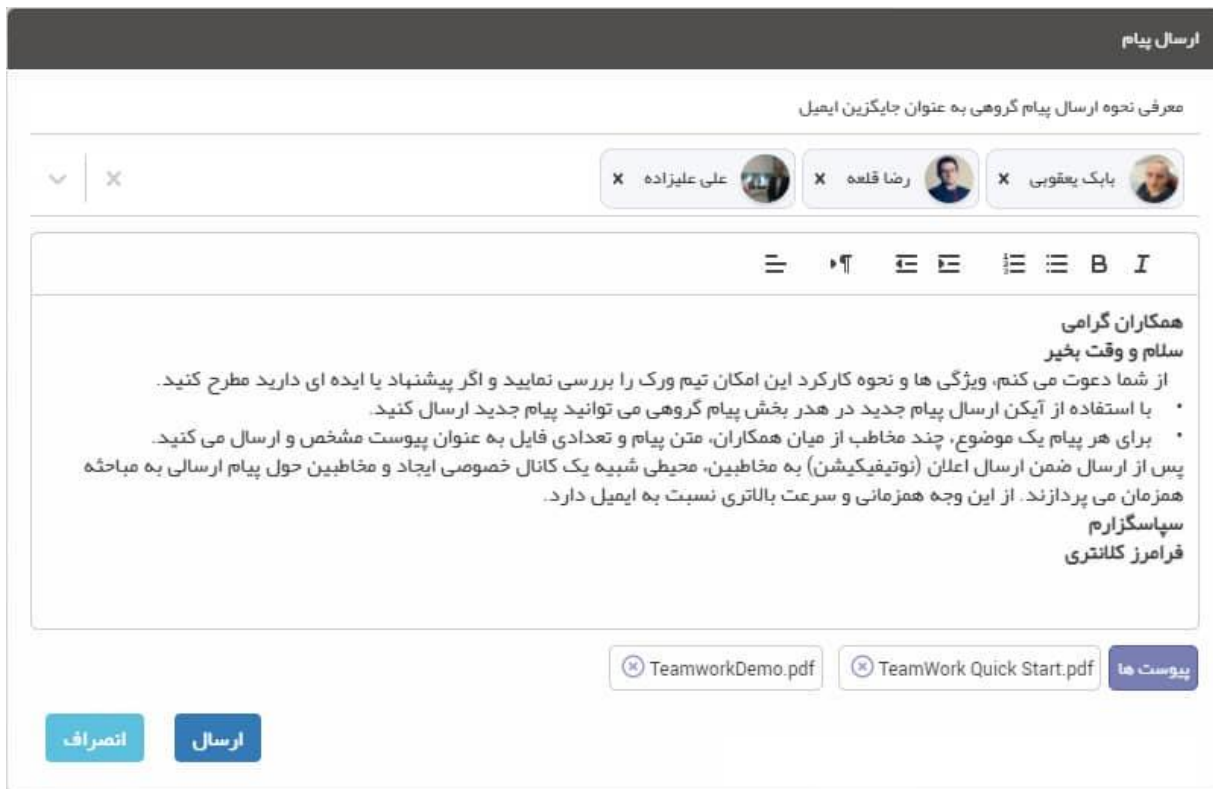


۱. طول زمان تماس

۲. اشتراک گذاری صفحه نمایش
۳. خاموش / روشن کردن دوربین
۴. خاموش / روشن کردن میکروفن
۵. ابزار چت حین تماس
۶. خاتمه تماس
۷. لیست افراد تماس و وضعیت ایشان
۸. افزودن همکار دیگری به این تماس (محدودیت دارد)
۹. تنظیمات ویدئو و میکروفن
۱۰. کوچک کردن پنجره تماس برای دسترسی به محیط نرم افزار (فقط در مرورگر کروم)

۱۲- کولتفرم: ارسال پیام گروهی (شبه ایمیل)

این ویژگی به عنوان جایگزین مناسبی برای ایمیل های درون سازمانی به شمار می رود.



با استفاده از آیکن ارسال پیام جدید - در هدر بخش پیام گروهی - می توانید پیام جدید ارسال کنید.

برای هر پیام، یک موضوع، چند مخاطب از میان همکاران، متن پیام و تعدادی فایل به عنوان پیوست مشخص و ارسال می کنید.

پس از ارسال ضمن ارسال اعلان (نوتیفیکیشن) به مخاطبین، محیطی شبیه یک کانال خصوصی ایجاد و مخاطبین حول پیام ارسالی به مباحثه همزمان می پردازند. از این وجه همزمانی و سرعت بالاتری نسبت به ایمیل دارد.

۱۳- کولتفرم: برگزاری جلسه راه دور (ویدئو کنفرانس)

با استفاده از این امکان می توانید جلسات گروهی یا سخنرانی (راه دور صوتی یا ویدئویی) را ترتیب دهید و افراد مربوطه به آن متصل شوند. از داخل جلسه می توانید به افراد مدنظر تماس بگیرید. چت کنید. یا حین آن به کانالها و چت خصوصی دسترسی داشته باشید. امکان برنامه ریزی آتی جلسات در دست توسعه است.



۱۴- کولتفرم: درج رویداد در تقویم سازمانی

شما این امکان را دارید که علاوه بر تقویم خصوصی در هر کدام از تقویم ها اشتراکی یا عمومی که دسترسی دارید یک رویداد با مخاطبین ذیربط درج کنید.

×

مشخصات رویداد

تاریخ و ساعت

۱۴۰۳/۰۸/۳۰ - ۱۴:۰۰

خاتمه در

۰۹:۳۰ - ۱۴۰۳/۰۸/۳۰

کل روز

☐

☑ نمایش رویداد فقط برای اعضای جلسه و ایجاد کننده

☑ اعضای رویداد مشغول به نظر برسند

جلسه بررسی و برنامه ریزی توسعه های آتی کولتفرم

اعضای جلسه نام شما بصورت پیش فرض در لیست اعضای جلسه می باشد. اگر فقط ایجاد کننده جلسه هستید می توانید نام خود را حذف نمایید.

×

فرامرز کلاتری

×

بهناز اسکندریان

×

محمد ده پهلوان

×

اشکان تورانی

×

امیر صادقی

×

رسول استاد

مدیران جلسه

×

بهناز اسکندریان

×

محمد ده پهلوان

دستور کار جلسه:

۱- مرور لیست نیازمندی های اعلامی مشتریان

۲- بررسی و تصمیم گیری ها

+

Product-RoadMap-Backlog-fa-

×

Versions

×

name1@mail.com,name2@mail.com,name3@mail.com,...

nemati۴۵@gmail.com

×

asghari.hgr@yahoo.com

×

samie.rezalo@gmail.com

×

حضور در اتاق جلسات واحد ستادی شرکت

لینک رویداد جلسه آنلاین را در محیط دیگری برگزار کنید و لینک آن را اینجا قرار دهید

https://...

تقویم جلسات و ماموریت ها

▼

تکرار در هر

۲

هفته

▼

تکرار در

☐

شنبه

☐

یکشنبه

☑

دو شنبه

☐

سه شنبه

☑

چهارشنبه

☐

پنجشنبه

☐

جمعه

☐

☐ خاتمه در

☐ خاتمه

تکرار

۴

پس از

انصراف

ثبت

<https://www.colatform.ir/>
<https://www.sorenmail.com/>

صفحه ۲۳

۱۵- کولتفرم: ثبت کارکرد در تایم شیت

هر همکار می تواند شروع و پایان کار خود را در یک روز کاری به علاوه بازه های زمانی که روی فعالیت های مختلف کار می کرده است را ثبت نماید.

مهلت ویرایش کارکردهای شما فقط ۱ روز می باشد

کارکرد امروز : ۰۱:۱۴:۵۸

توقف

کارکردها

نوع فعالیت: فعالیت کاری (دورکار)

شرح فعالیت: پاسخ به درخواست آ. وطن پرست برای پارامترهای وب سرویس کانتکت

پروژه: سامان: مدیریت محصول < ایمیل سازمانی

وظیفه: ۱۲۷۰۴۲ - تحلیل و طراحی نرم افزار

آماده سازی اصلاحات سند راهنمای کولتفرم و سورنا

تایم لپس جدید

امکان توقف موقت تایمر، شمول یا عدم شمول بازه زمانی در کارکرد روزانه و نوع آن با شرحی مختصر در یک رابط کاربری ساده و کارآمد فراهم است. ویرایش دستی ساعت ها با تایید مدیر مافوق نیز امکانپذیر است.

۱۶- ارتباط با بخش فنی جهت راهنمایی و پاسخ به سوالات

چنانچه سوال یا ابهامی درمورد مطالب این سند، یا نحوه استفاده از نرم افزار دارید و فکر می کنید راهنمایی همکاران ما می تواند کارگشا باشد، با ما در تماس باشید.

✓ ایمیل: info@colatform.ir و info@sorenmail.com

✓ تماس تلفنی: ۰۲۱-۹۱۰۷۱۰۵۵