



فایل راهنمای استفاده از Outlook 2007

تهیه کننده: **فراهاست**

تاریخ ایجاد: 87/6/1

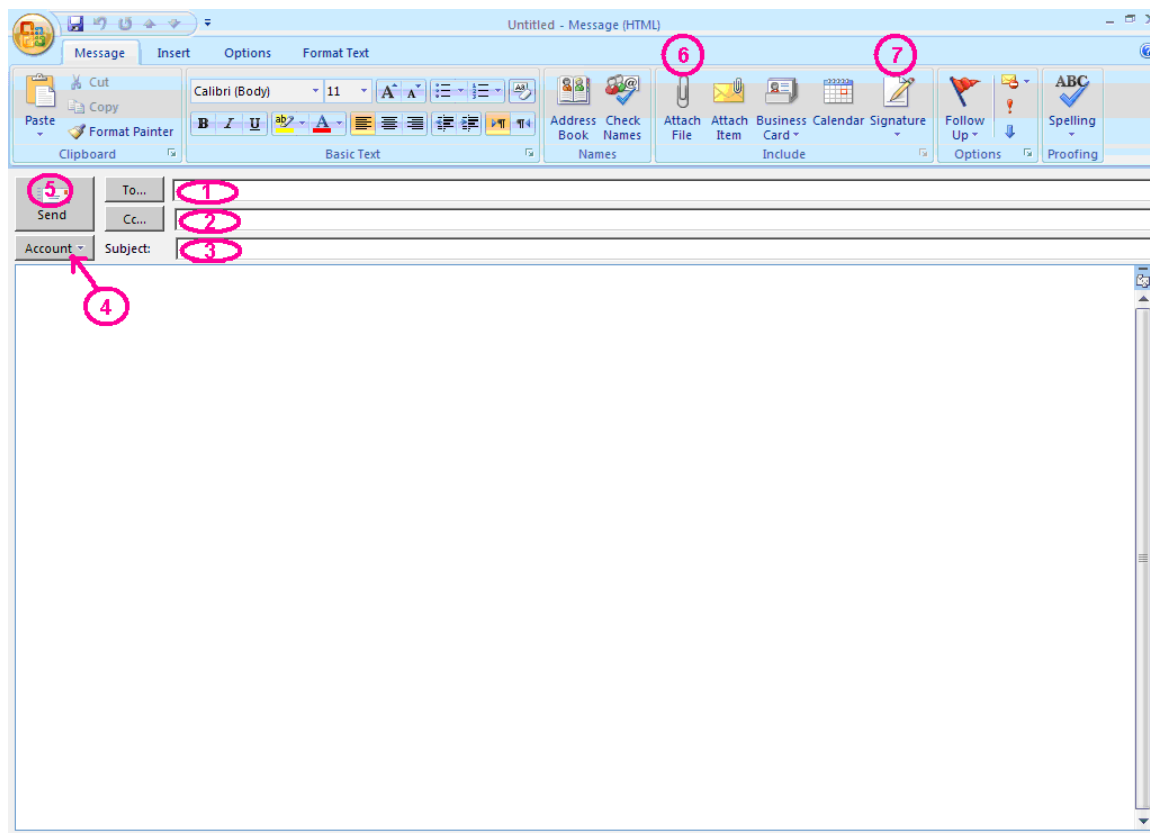
گروه: نرم افزار

اکنون می توانید با زدن دکمه "Close" و سپس "Next" و اتمام عملیات -دکمه "Finish"- از ایمیل خود استفاده کنید .

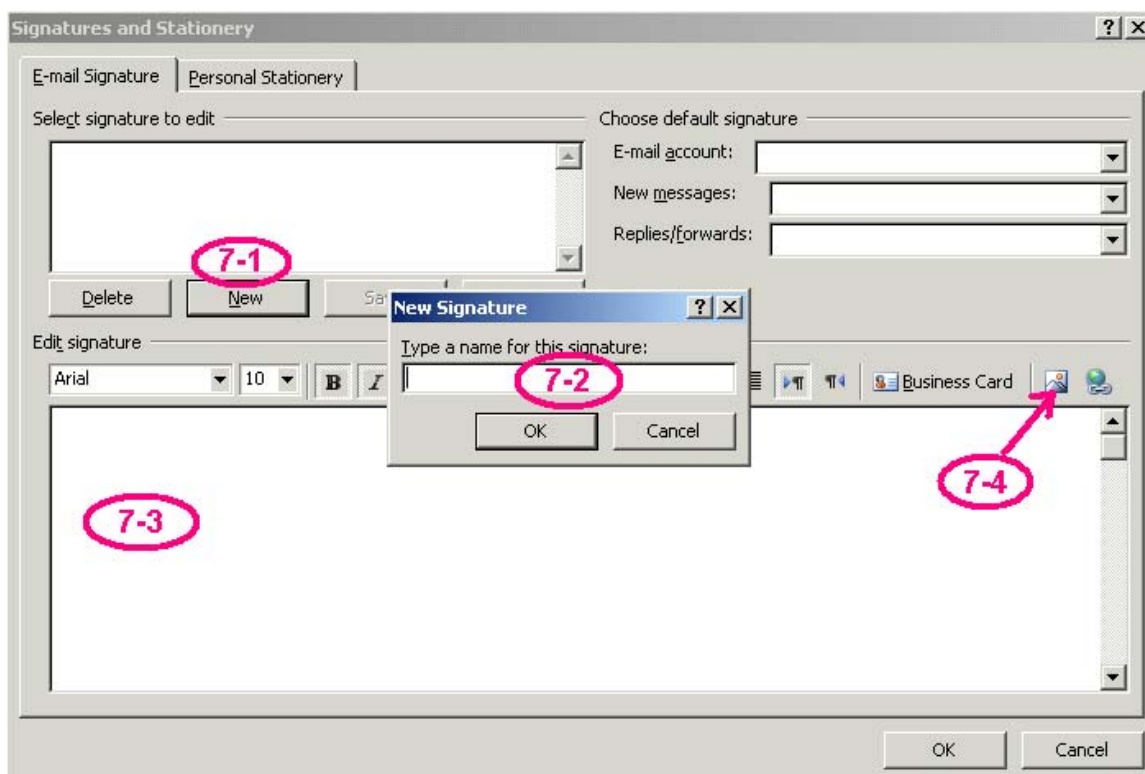
۲-۱) نحوه ارسال ایمیل

جهت ارسال میل جدید ابتدا وارد برنامه "Outlook2007" شده و از نوار ابزار "Standard" گزینه "New" را انتخاب کنید :

- 1- در قسمت "To" آدرس دریافت کننده اول را بنویسید .
- 2- در قسمت "CC" آدرس دریافت کننده دوم را بنویسید . پرکردن این گزینه اختیاری است .
- 3- در قسمت "Subject" عنوان یا موضوع کلی میلتان را انتخاب کنید .
- 4- در قسمت "Account" شما می توانید در صورت داشتن چند آدرس میل آدرسی را که می خواهید ایمیل تحت آن ارسال شود را انتخاب کنید .
- 5- با پر کردن گزینه های بالا می توانید ایمیل خود را "Send" کنید.
- 6- در قسمت "Attach file" شما در صورت تمایل می توانید فایل مورد نظرتان را به ایمیل خود ضمیمه کنید .
- 7- در قسمت "Signature" شما می توانید برای ایمیل هایتان "امضا" ساخته و آنها را با امضای خاص خودتان ارسال کنید . برای این منظور گزینه "Signature" را انتخاب کرده و روی "New" (1-7) کلیک کنید .

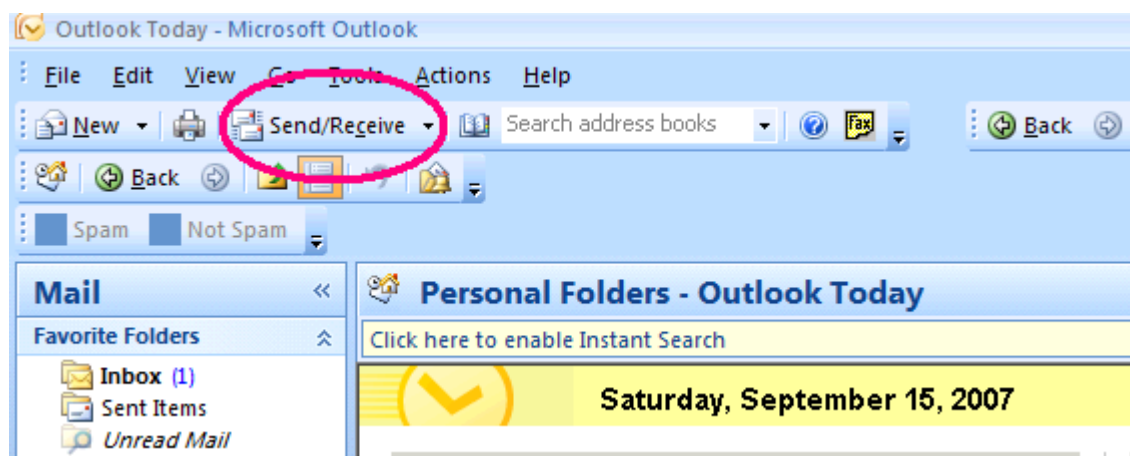


در کادر بعدی اسم دلخواهی برای تنظیماتی که می خواهید انجام دهید انتخاب کرده گزینه "Ok" را بزنید (2-7) و در قسمت سفید پایین صفحه (3-7) مطالب مورد نظرتان را وارد کنید . لازم به ذکر است که شما می توانید از گزینه "Picture" برای اضافه کردن تصویر به امضای خود استفاده کنید(4-7) .



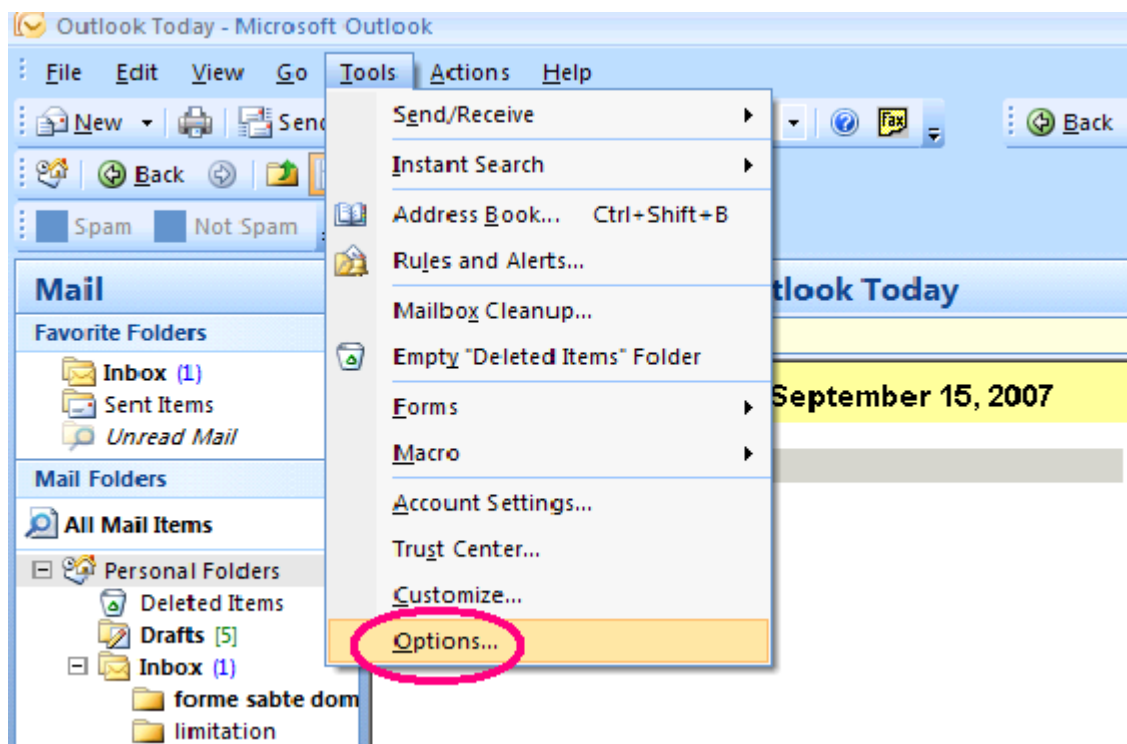
۳-۱) نحوه دریافت ایمیل

برای این منظور کافیست تنها در صفحه اصلی گزینه "Send Receive" یا دکمه F9 را زده و به پوشه "Inbox" مراجعه کنید .

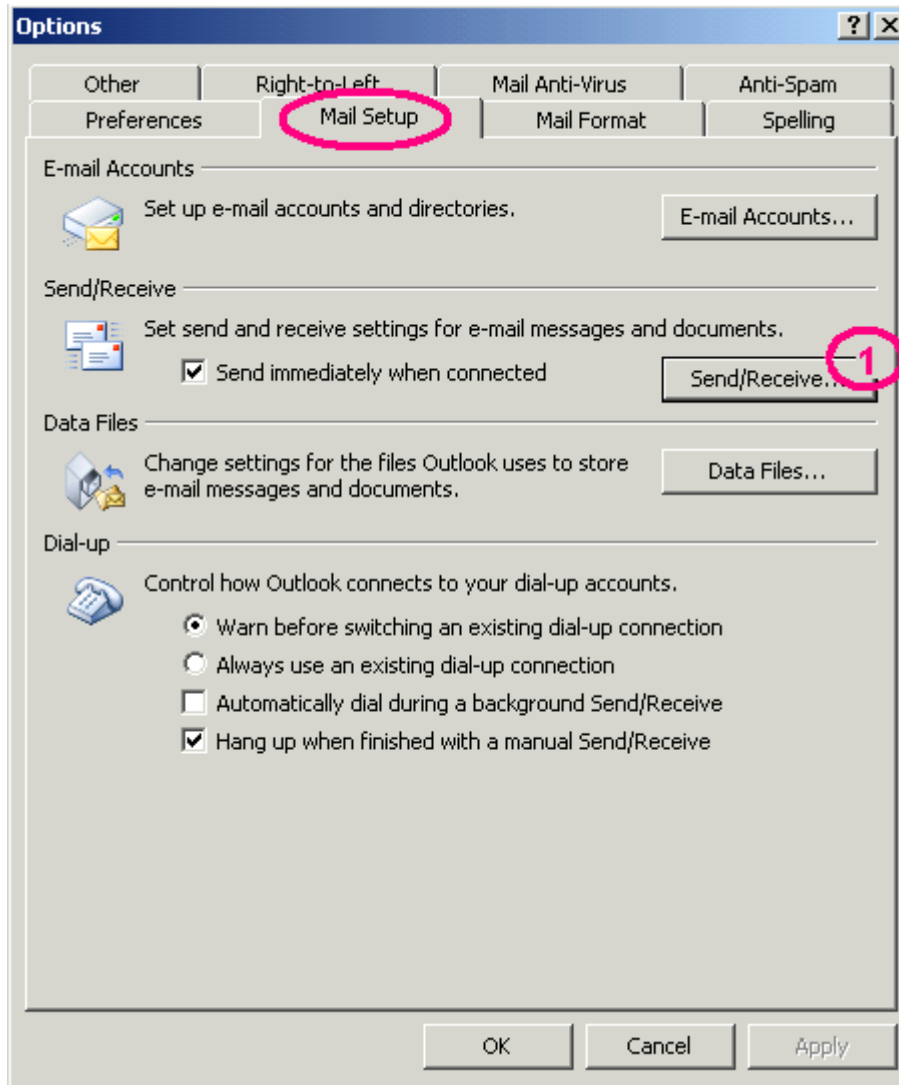


شما می توانید تعیین کنید که به صورت خودکار بعد از باز کردن برنامه در بازه های زمانی مشخص چک شود که آیا ایمیل جدیدی ارسال شده یا خیر (البته در صورت وصل بودن به اینترنت) و در صورت دریافت ایمیل جدید به شما اطلاع دهد. برای این منظور به فرم زیر عمل کنید:

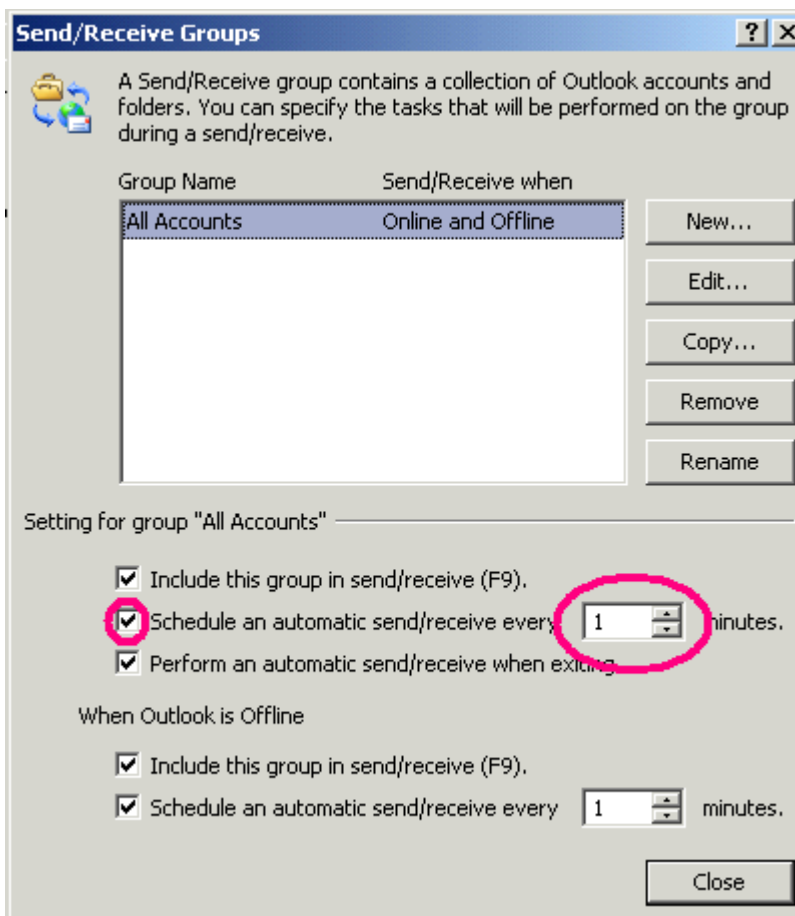
در نوار ابزار منو گزینه "Tools" را زده و سپس "Options" را انتخاب کنید؛



در صفحه بعدی سربرگ "Mail Setup" را زده و گزینه "Send/Receive" (1) را انتخاب کنید؛



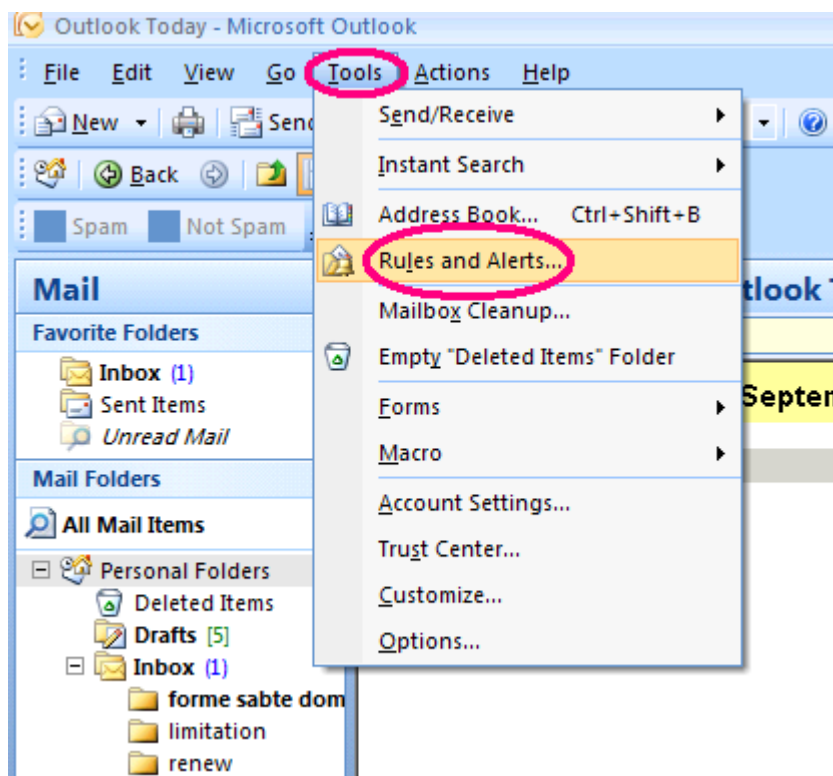
در پنجره بعدی که در شکل نیز نشان داده شده است؛ بازه زمانی مورد نظر را که می خواهید در آن بازه میل های دریافتی چک شود را مشخص کنید:



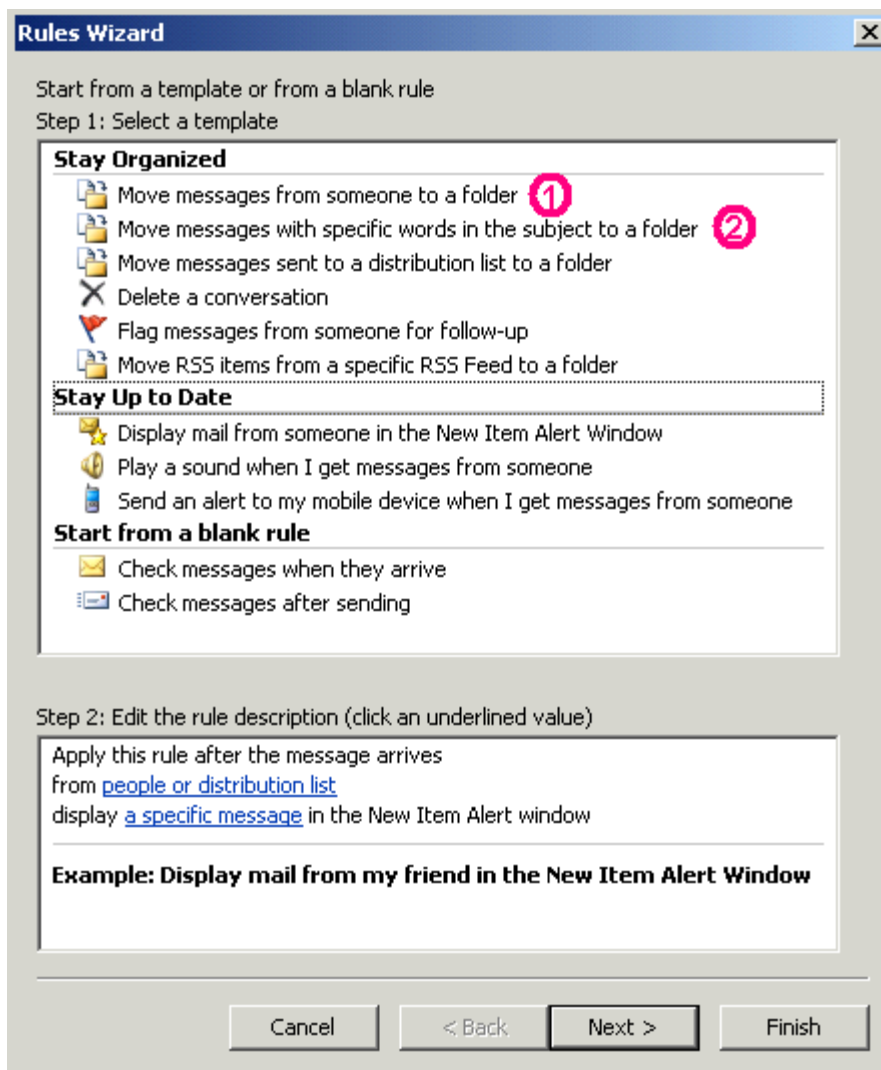
۴-۱) مدیریت فایل ها

شما می توانید ایمیل های خود را با توجه به مواردی مانند: آدرس فرستنده؛ موضوع (عنوان)، و یا محتوای خاص دسته بندی نموده و در پوشه های مختلفی ذخیره کنید برای این منظور به صورت زیر عمل کنید:

1- از منوی "Tools" گزینه "Rules and Alerts" را انتخاب کنید.



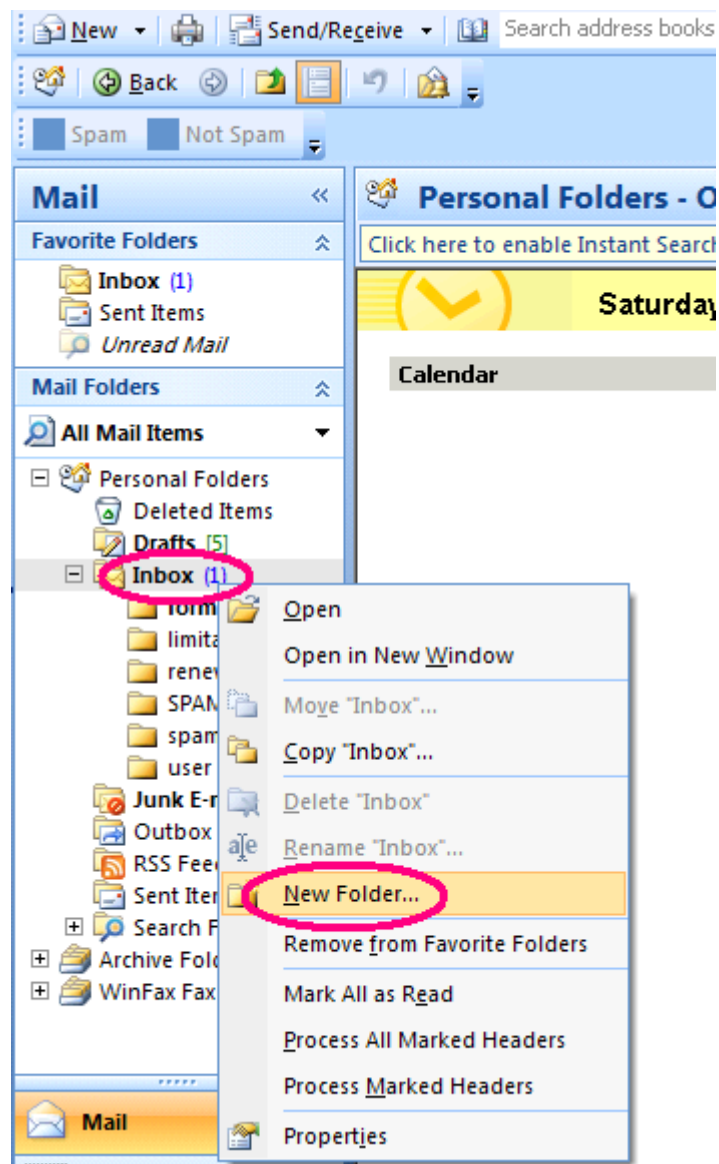
2- در پنجره بعد با توجه به هدف‌تان یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید مثلاً اگر می‌خواهید ایمیل‌های دریافتی از یک آدرس خاص، در یک فولدر جداگانه قرار گیرند از گزینه (1) و اگر می‌خواهید میل‌های که حاوی عباراتی خاص درون عنوان‌شان می‌باشند را در فولدر دیگری قرار دهید از گزینه (2) استفاده کنید :



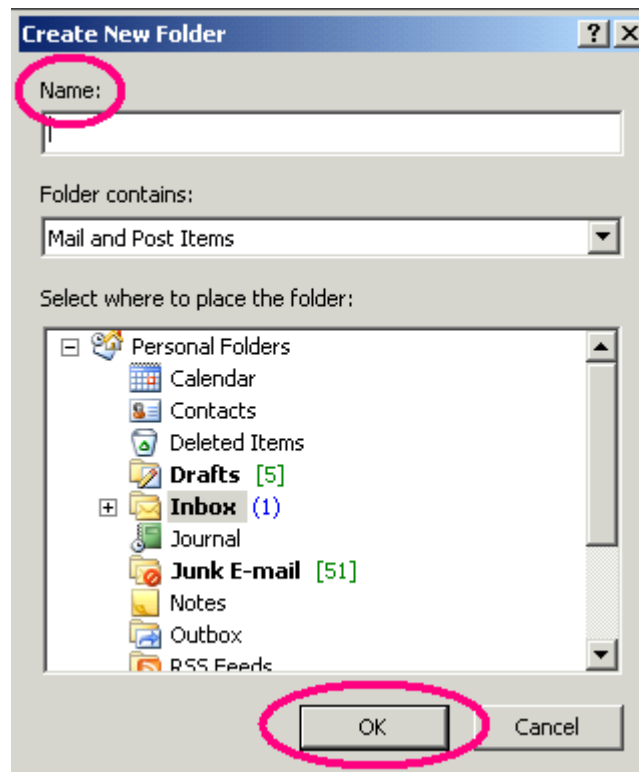
• نحوه ساختن فولدر جدید

ساختن فولدر جدید به شکل زیر است :

در سمت چپ روی گزینه "Inbox" ، کلیک راست کرده و گزینه "New Folder" را انتخاب کنید،



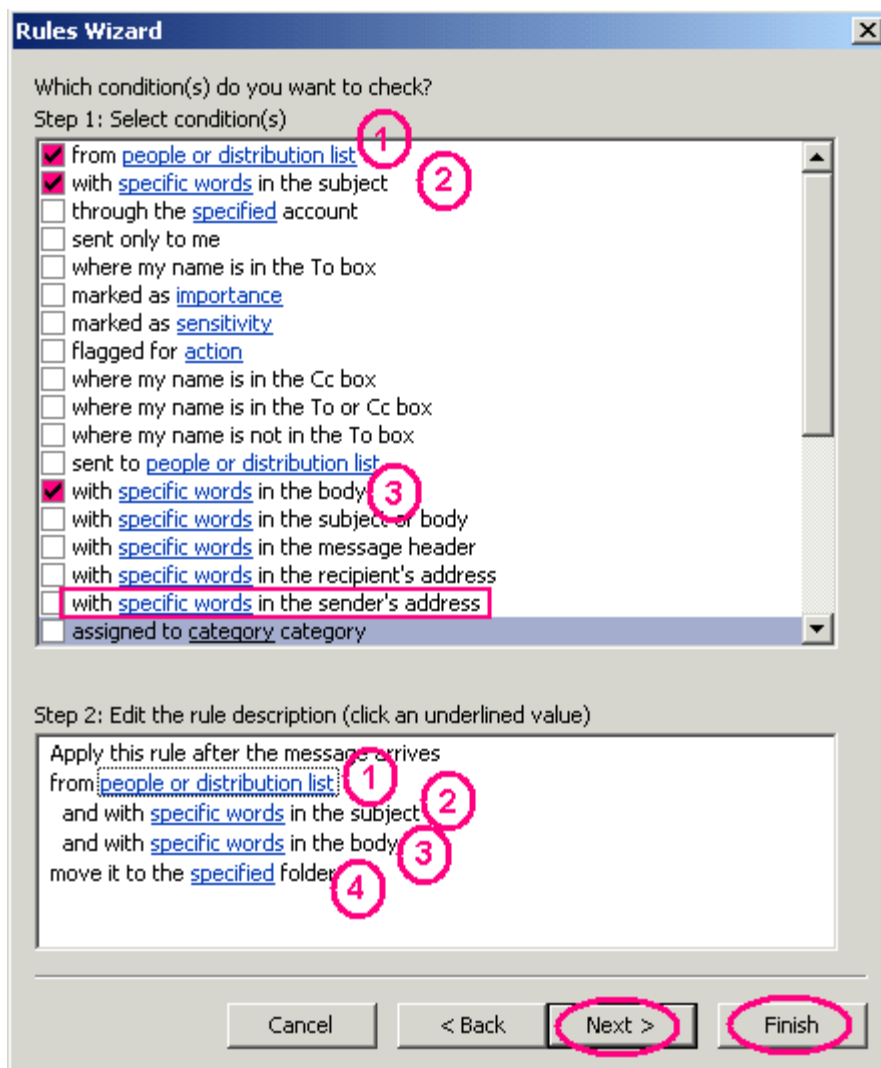
در پنجره بعدی در قسمت "Name" نام مورد نظر خود را وارد کرده گزینه "Ok" را بزنید ، اکنون شما فولدر جدیدی دارید که می توانید مطابق قسمت قبل برای آن ضابطه تعریف کنید.



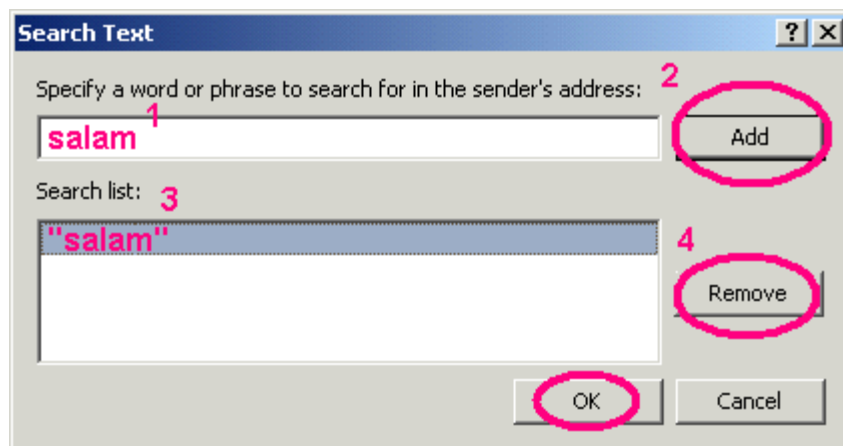
مثال : فرض کنید می خواهید تمام میل هایی که از آدرس "sample@sample.com" با عنوان "salam" و با عبارت "This is a test" در متن میل ، دریافت می کنیم را به فولدر "New Folder" منتقل کنیم ؛

برای این منظور همانطور که در بالا گفته شد فولدري با نام " New Folder " ساخته سپس طبق مراحل گفته شده در بالا گزینه (1) یعنی " Move message from someone to a folder " را انتخاب می کنیم و سپس مطابق شکل زیر گزینه های مربوط به آدرس میل شخص خاص (1) و کلمه مورد نظر در موضوع میل (2) و عبارت خاص در متن میل (3) را علامت می زنیم ، با اینکار به ترتیب گزینه های 1 تا 3 در کادر پایینی اضافه می شوند که با کلیک بر روی هر کدام می توانیم اطلاعات مورد نظر را وارد کنیم . به شکل بعدی نگاه کنید ،

(توجه کنید که برای انتخاب قسمت (1) شما باید از قبل آدرس و مشخصات شخص مورد نظر را در "Address Book" ذخیره کرده باشید ، در صورت تمایل به جای این مورد می توانید از گزینه " Whit specific words in the sender's address " استفاده کنید .)



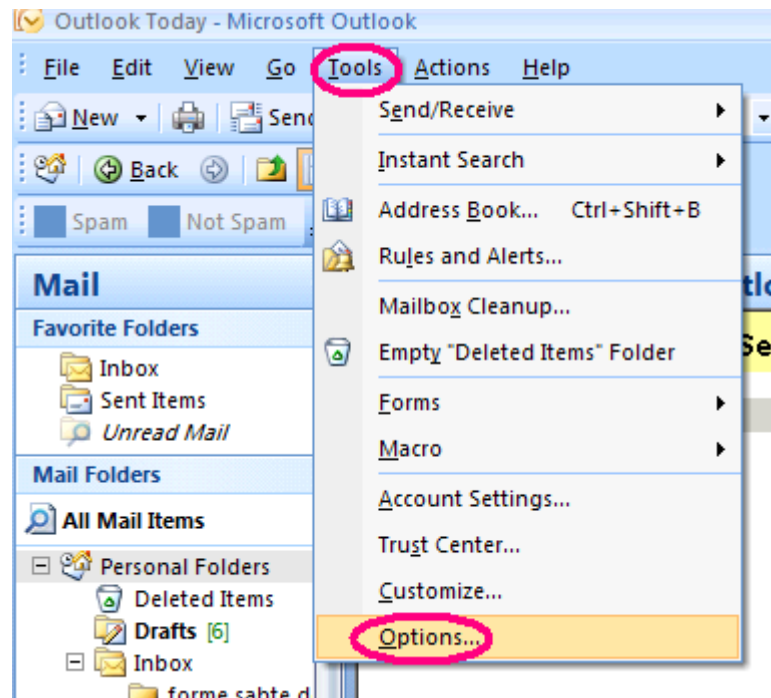
در اینجا شما می توانید در قسمت 1 عبارت مورد نظر را وارد کرده دکمه "Add" را بزنید سپس دکمه "OK" را بزنید و در صورت تمایل به پاک کردن عبارت وارد شده آن را در قسمت 3 انتخاب کرده دکمه "Remove" را بزنید ، لازم به ذکر است در اینجا شما می توانید بیش از یک عبارت وارد کنید .



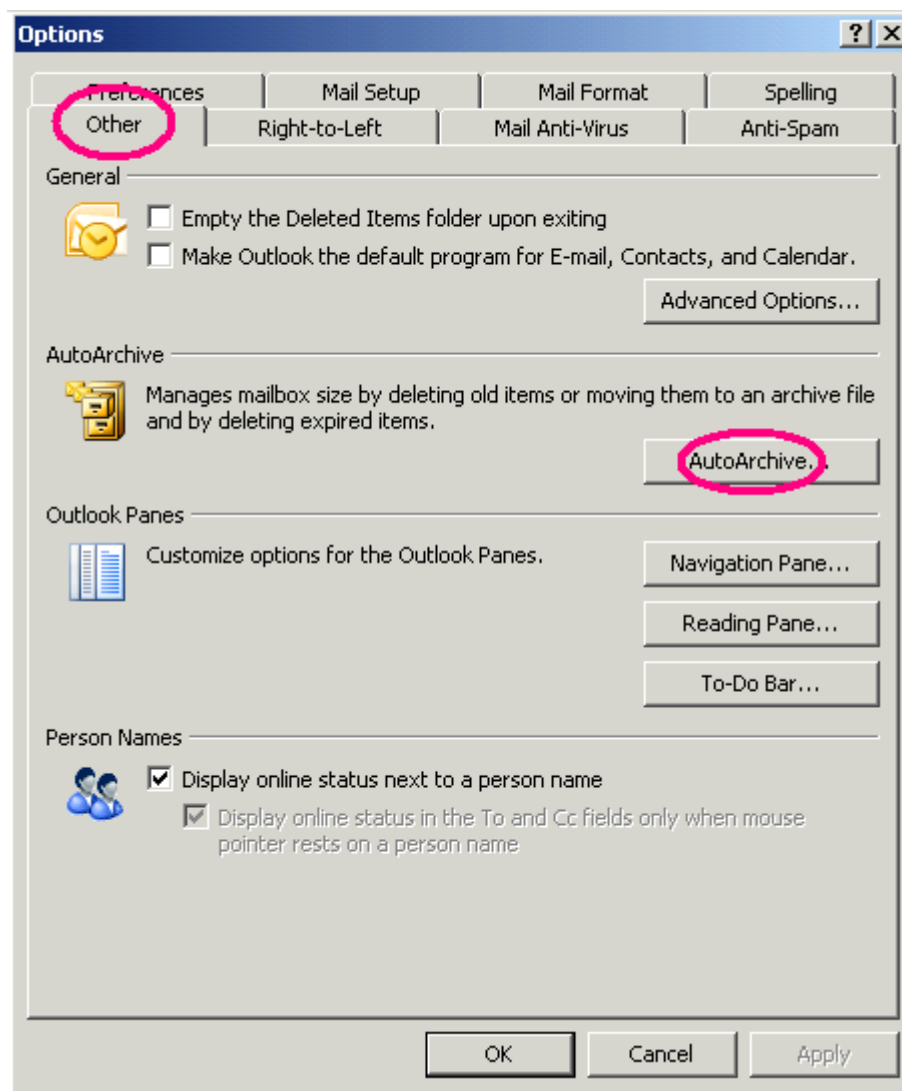
نکته : اگر شما نسخه 2000 از برنامه را داشته باشید و بخواهید آن را به روز یا "Upgrade" کنید پس از اتمام عملیات نصب به صورت خودکار کلیه تنظیمات قبلیتان و همه فایل‌هایی که ساخته اید و قوانینشان به این نسخه جدید منتقل می‌شوند ، و شما دیگر نیازی به ساختن "Account" جدید ندارید .

۵-۱) طرز تهیه Back up از ایمیل ها

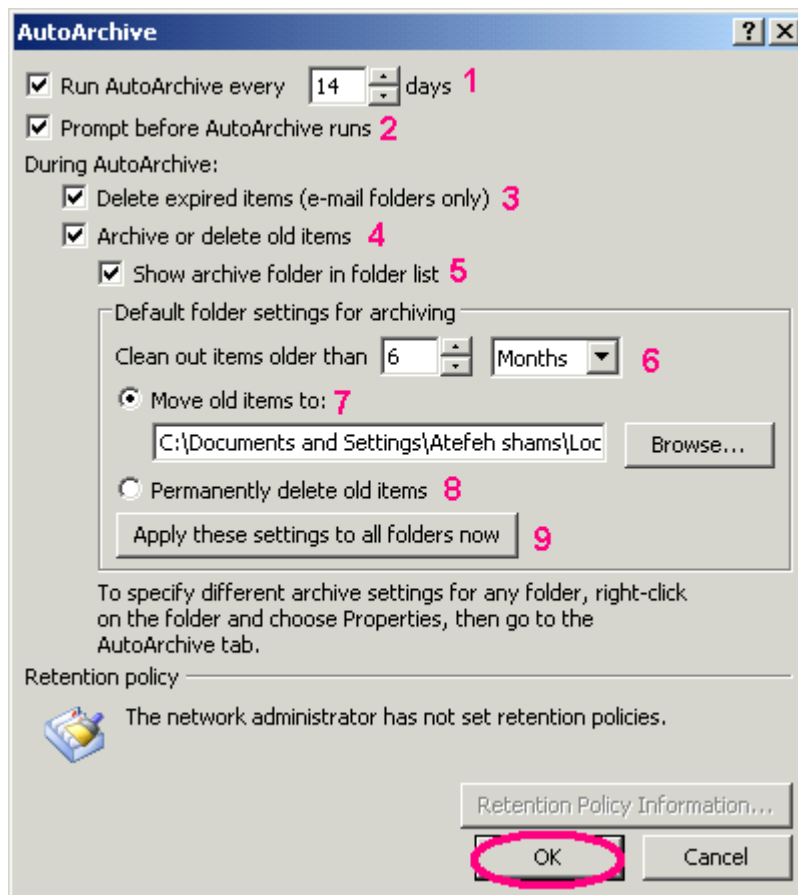
برای این منظور از منوی "Tools" گزینه "Options" را انتخاب کنید ،



سپس از سربرگ "Other" گزینه "AutoArchive" را انتخاب کنید ،



در صفحه بعدی تنظیمات مربوط به نحوه گرفتن "BackUp" تعیین می شود :



در قسمت 1 بازه های زمانی ای که می خواهیم در آنها " BackUp " تهیه شود را تعیین می کنیم در قسمت 2 مشخص می کنیم که آیا سیستم قبل از شروع عملیات به ما اخطار دهد یا خیر ، در قسمت 3 و 4 تنظیمات مربوط به پاک کردن میلها بعد از پشتیبان گیری از "MailBox" را مشخص می کنیم در قسمت 5 تعیین می کنیم که آیا فولدر "Archive folder" در لیست فولدر های ما نمایش داده شود یا خیر ، در این قسمت تعیین می کنیم که یک میل تا چه مدت در "" باقی بماند و در قسمت 7 تعیین می کنیم که این فولدرهای قدیمی در کجا ذخیره شوند اگر قسمت 8 را علامت بزنیم فولدرهای قدیمی پاک می شوند و در جایی ذخیره نمی شوند ، با زدن کلید شماره 9 این تنظیمات برای همه فولدرهایی که ساختیم (علاوه بر فولدر "Inbox") نیز اعمال می شود ، در انتها با زدن دکمه "OK" تنظیمات خود را ذخیره می کنیم .

۶-۱) طریقه قرار دادن کپی میل ها بر روی Server

عمده تفاوت پروتکل "POP3" با دیگر انواع این مطلب است که پس از دریافت میل ، میل به کامپیوتر شخصی شما منتقل شده و برای دسترسی های بعدی به آن نیازی به "" بودن نخواهد بود ، این مزیت می تواند موجب بروز مشکلاتی نیز بشود چرا که ایمیل در هنگام انتقال از سرور به کامپیوتر شما از روی سرور پاک می شود و در واقع تنها نسخه موجود از آن روی کامپیوتر شما خواهد بود در صورتی که تمایل داشته باشید یک نسخه پشتیبان از ایمیل شما روی سرور نیز باقی بماند می توانید به فرم زیر عمل کنید :

از منوی "Tools" وارد گزینه "Account Settings" شده و در سربرگ "E-mail" (1) روی "Account" مورد نظرتان "Double click" کنید تا صفحه مربوط به مشخصات "Account" ظاهر شود سپس گزینه "... More Settings" را انتخاب کرده در سربرگ "Advanced" در قسمت "Delivery" گزینه های موجود را مطابق شکل علامت بزنید :

با تیک زدن گزینه نخست (5) شما مشخص می کنید که می خواهید یک کپی از پیامها روی سرور باقی بماند با علامت زدن گزینه بعدی (6) شما تعیین می کنید که این کپی ها بعد از چند روز از روی سرور پاک شود و در گزینه آخر (7) شما تعیین می کنید که پیامهای پاک شده توسط شما وقتی "Deleted Items" را خالی می کنید از روی سرور نیز پاک شود .

