

۷ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و.... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند، شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید.

برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی لینک زیر کلیک کنید.

www.karnil.com

همچنین برای ورود به کانال تلگرام کارنیل روی لینک زیر کلیک کنید.

<https://telegram.me/karnil>

نکته های طلایی Outlook 2010

مؤلف : محمد امین ایزدی

amin.fear@gmail.com

support@sefareshcd.com

www.sefareshcd.com
نکات طلایی

مؤلف:

Microsoft محمد امین ایزدی

OUTLOOK

2010

کتاب آموزشی نرم افزار
مدیریت ایمیل ماکروسافت
نسخه ۲۰۱۰

شناسنامه :

نام کتاب: نکته های طلایی Outlook 2010

مؤلف: محمد امین ایزدی

ناشر: استاد مطهری

این کتاب بخشی از یک " مجموعه کتاب های آموزشی مرتبط با ICDL 2010 " می باشد که نسخه مربوط به برنامه اوتلوک آن به صورت اینترنتی منتشر شده است .

انتشار این کتاب تنها با ذکر نام نویسنده مجاز است .

هرگونه استفاده تجاری از محتوای این کتاب بدون کسب اجازه کتبی از ناشر ممنوع می باشد .

انتشار این کتاب در اینترنت و فضای مجازی تنها با حفظ آدرس سایت ناشر :

(www.sefareshcd.com) و عدم تغییر در ساختار این فایل PDF مجاز است .

مقدمه :

برنامه اوت لوک یک سازمان دهنده اطلاعات شخصی برای کامپیوترهای رومیزی می باشد. شما می توانید از این برنامه برای مدیریت تقویم روزانه خود ، نگه‌داری تماس ها ، سازماندهی لیست کارهای قابل انجام و ... استفاده کنید .

شما می توانید طیف وسیعی از کارهای روزمره را از طریق پنجره اصلی این برنامه انجام دهید ، مانند فرستادن و دریافت پیام‌های پست الکترونیک ، زمان بندی قرارهای ملاقات و سازماندهی یک دفتر آدرس از افراد و شرکت هایی که به طور روزمره با آن ها فعالیت دارید . در این قسمت شما یاد می گیرید که چگونه از اجزاء اصلی برنامه اوت لوک برای مدیریت کارهای روزمره خود استفاده کنید .

قسمت اول : (بررسی اجزاء اصلی برنامه اوت لوک)

شما می توانید از برنامه اوت لوک برای مدیریت وظایف روزانه و اعمال مرتبط با ایمیل استفاده کنید. اوت لوک بیشتر در نقش یک سازمان دهنده شخصی عمل می کند و شامل اجزاء دیگری برای کارهای مشخص مانند، ایمیل برای فرستادن و دریافت پیام های ایمیل و تقویم برای زمانبندی قرار های ملاقات می باشد .

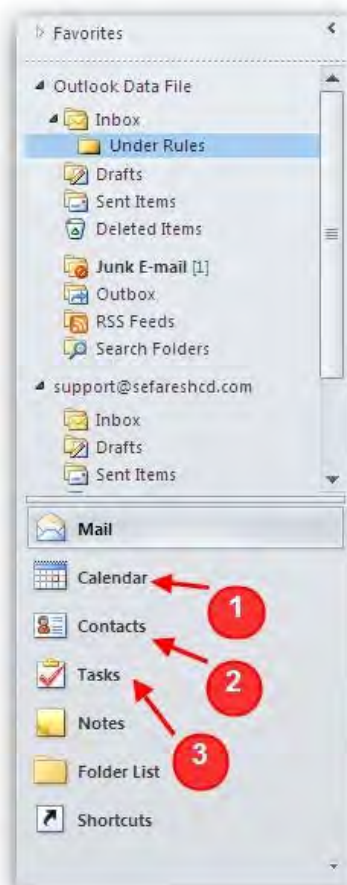
روی هم رفته اوت لوک شامل چهار جزء اصلی می باشد : بخش پست الکترونیک، بخش تقویم، بخش تماس ها و بخش وظایف روزانه .

شما می توانید بین این اجزاء با توجه به کاری که می خواهید انجام دهید سوئیچ کنید.

۱. روی دکمه Calendar در پانل Navigation (جهت‌یابی) کلیک کنید . اوت لوک بخش تقویم را نمایش می دهد .

۲. روی دکمه Contacts در پانل Navigation کلیک کنید . اوت لوک بخش تماس ها را نمایش می دهد .

۳. روی دکمه Tasks در پانل Navigation کلیک کنید . اوت لوک بخش وظایف را نشان می دهد.



نکته:

هنگامی که شما برنامه را باز می‌کنید به طور پیش فرض برنامه اوت لوک پوشه صندوق نامه های بخش پستی را باز می‌کند برای شروع با یک پوشه صندوق پستی متفاوت یا بخش دیگری از برنامه مثل تقویم روی برگه File کلیک کنید روی options کلیک کنید در جعبه محاوره‌ای تنظیمات برنامه اوت لوک که باز می‌شود روی قسمت Advanced کلیک کنید زیر قسمت outlook start and exit روی دکمه Browse کلیک کنید سپس روی پوشه پستی یا بخشی از برنامه که می‌خواهید به عنوان بخش پیش فرض باز شود در جعبه محاوره‌ای Select Folder کلیک کنید و سپس روی دکمه ok در هر دو جعبه محاوره‌ای پیش رو برای بسته شدن این بخش کلیک کنید.

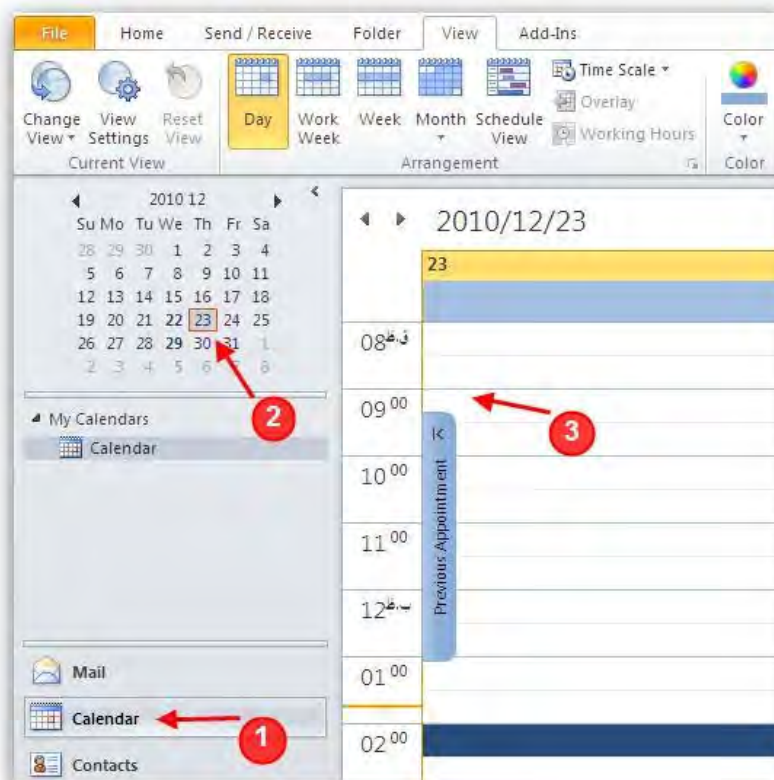
قسمت دوم : (زمانبندی یک قرار ملاقات)

شما می‌توانید از بخش تقویم برنامه اوت لوک برای کنترل برنامه زمانی خود استفاده کنید . برای یادآوری رویدادهای مهم و قرارهای ملاقات شما می‌توانید روی تقویم برنامه علامت گذاری کنید. هنگام اضافه کردن قرار ملاقات جدید روی تقویم جزئیات این قرار را تکمیل می‌کنید مثل نام شخص و زمان شروع و پایان ملاقات.

۱- برای باز کردن تقویم برنامه روی دکمه Calendar در پانل Navigation کلیک کنید.

۲- روی تاریخی که قرار ملاقات دارید کلیک کنید

۳- روی محدوده زمانی مورد نظر برای قرار ملاقاتی که می خواهید تنظیم کنید دو بار کلیک کنید اوتلوک پنجره قرار ملاقات را با نشان دادن برگه Appointment باز می کند.



۴- یک نام برای قرار ملاقات خود در کادر تایپ نمایید. (برنامه اوتلوک نامی که انتخاب می کنید را به عنوان پنجره اضافه می کند).

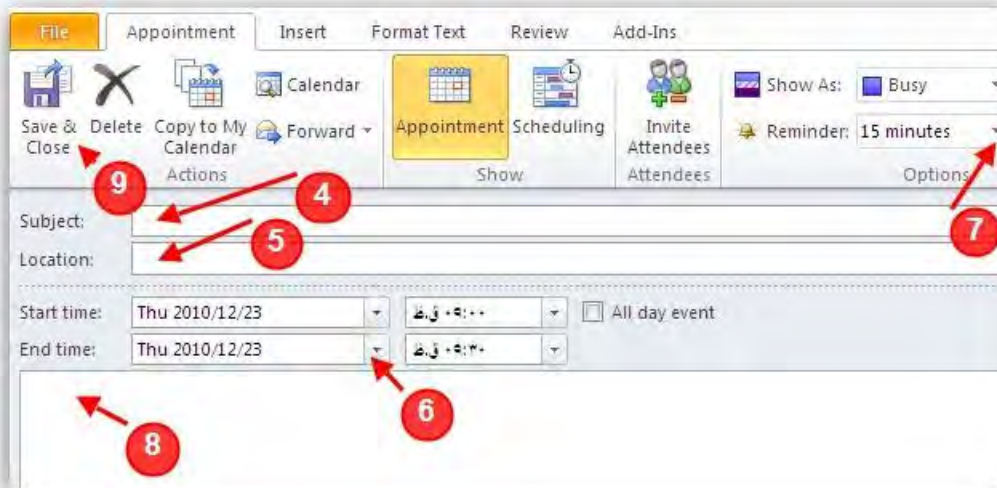
۵- نام مکانی که قرار ملاقات دارید در کادر تایپ نمایید.

۶- روی گزینه End time کلیک کنید و برای قرار ملاقات خود زمان پایانی را در نظر بگیرید. (اگر شما زمان مناسب را در مرحله سوم انتخاب نکرده اید می توانید روی دکمه Start time کلیک کنید و یک زمان شروع را انتخاب نمایید. اوتلوک به صورت خودکار یک پیغام یادآوری برای قرار ملاقات شما تنظیم می کند.

۷- شما می توانید روی دکمه مشخص شده برای تغییر تنظیمات یادآوری کننده کلیک کنید (هنگامی که یک پیغام یادآوری تنظیم می شود اوتلوک یک جعبه پیغام را در زمان های مشخص شده نمایش می دهد تا قرار ملاقات خود را فراموش نکنید، به شرط آنکه برنامه اوتلوک در حال اجرا باشد).

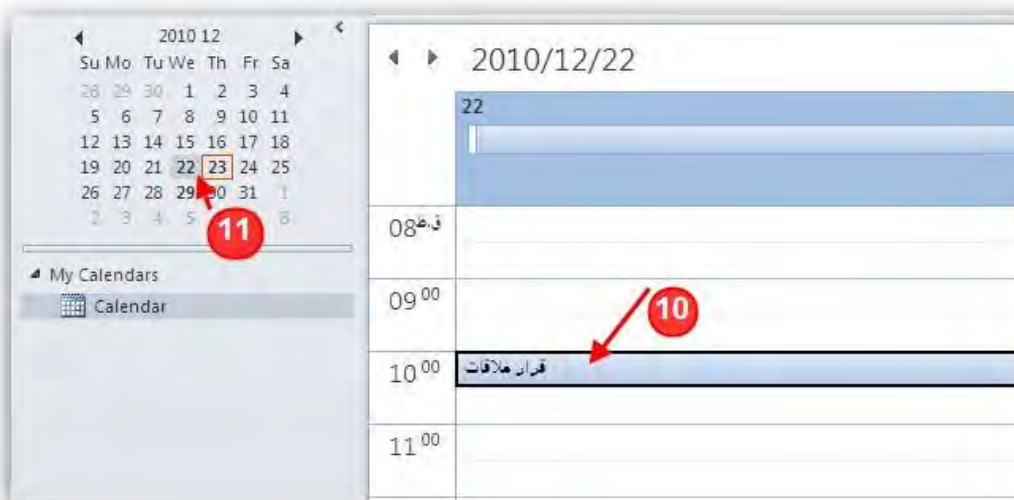
۸- شما می توانید هر گونه نکته ای را در رابطه با قرار ملاقات خود در این مکان تایپ کنید.

۹- روی دکمه Save & Close کلیک کنید.



۱۰- اکنون اوتلوک قرار ملاقات شما را در قسمت تقویم نمایش می‌دهد، برای دیدن جزئیات قرار ملاقات یا انجام هرگونه تغییراتی شما می‌توانید روی قرار ملاقات خود دو بار کلیک کنید تا پنجره Appointment مجدداً باز شود.

۱۱- روزهایی که شما در آن قرار ملاقات تعریف کرده اید به صورت اعداد پر رنگ روی تقویم در سمت چپ نمایش پیدا می‌کند.



نکته ها :

نکته اول :

شما می‌توانید برای اعمال دسته بندی رنگ ها به قرارهای ملاقاتتان روی دکمه Categorize کلیک کنید و آن ها را در تقویم خود سازماندهی کنید . برای مثال شما ممکن است همه ملاقات های کاری تان را با رنگ آبی و ملاقات های غیرکاری تان را با رنگ قرمز دسته بندی کنید . شما همچنین می‌توانید به گروه Tags رفته و برای ارجحیت دادن یک قرار ملاقات گزینه Low Importance (کم اهمیت) یا High Importance (دارای اهمیت بالا) را انتخاب کنید یا روی Private کلیک کنید تا مانع دیدن این قرارملاقات توسط دیگران روی تقویم برنامه اوت لوک شوید .

نکته دوم :

برای حذف یک قرار ملاقات روی آن در تقویم کلیک راست کنید و گزینه Delete را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید قرار ملاقات خود را انتخاب کرده و دکمه Delete را روی صفحه کلید فشار دهید. یا پنجره مربوط به قرار ملاقات خود را باز کنید (پنجره appointment) و روی دکمه Delete کلیک کنید. برنامه اوت لوک به طور خودکار این قرار ملاقات را از جدول زمان بندی شما حذف می‌کند.

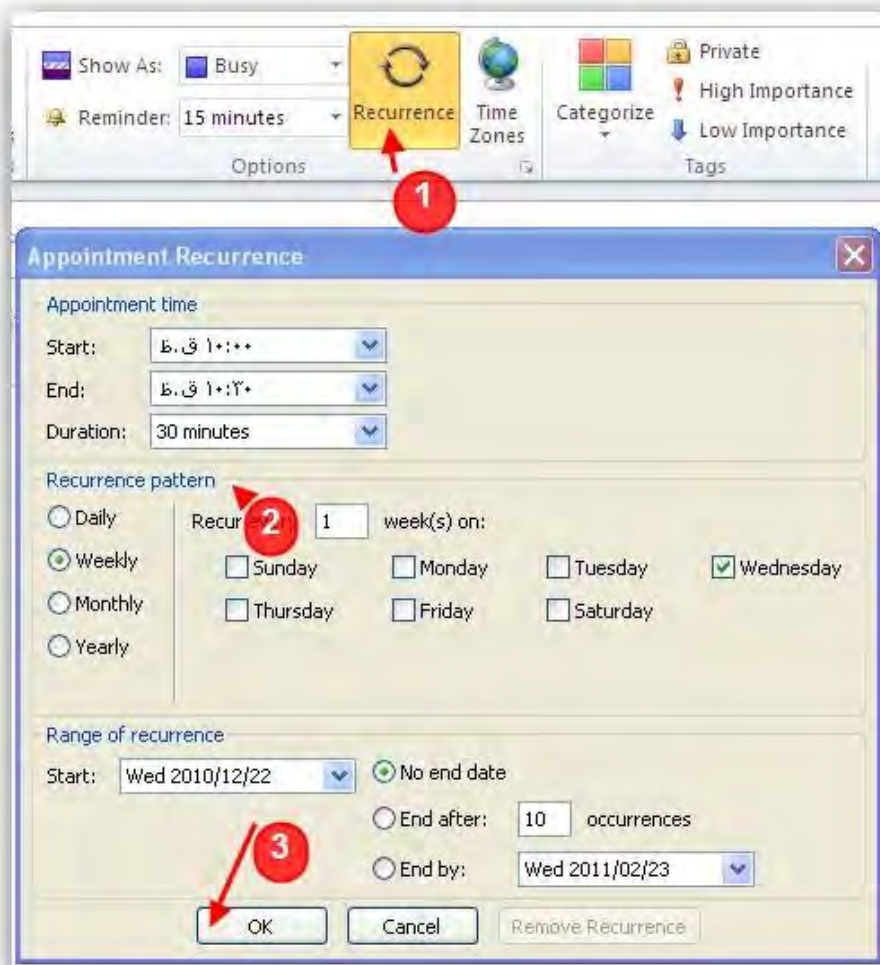
قسمت سوم : (زمان بندی یک قرار ملاقات تکرار شونده)

اگر برنامه زمانی شما شامل یک قرار ملاقات هفتگی یا یک قرار صرف غذا با یک دوست در دومین جمعه هر ماه می‌باشد، می‌توانید این ملاقات را به عنوان یک قرار تکرار شونده روی تقویم خود مشخص کنید. برنامه اوت لوک این قرار ملاقات را به هر هفته یا ماهی که شما نیاز داشته باشید اضافه می‌کند. (توجه کنید که شما دقیقاً می‌توانید از همین تکنیک برای تنظیم وظایف تکرار شونده در قسمت Tasks برنامه اوت لوک استفاده کنید).

۱. در حالی که پنجره قرار ملاقات (Appointment) در برنامه اوت لوک برای ملاقات مورد نظر شما که قرار است تکرار شود باز است روی دکمه Recurrence در برگه Appointment کلیک کنید. (نکته : برای یادآوری در نحوه ساخت یک قرار ملاقات بخش قبلی را مشاهده فرمایید). جعبه محاوره‌ای Appointment Recurrence باز می‌شود.

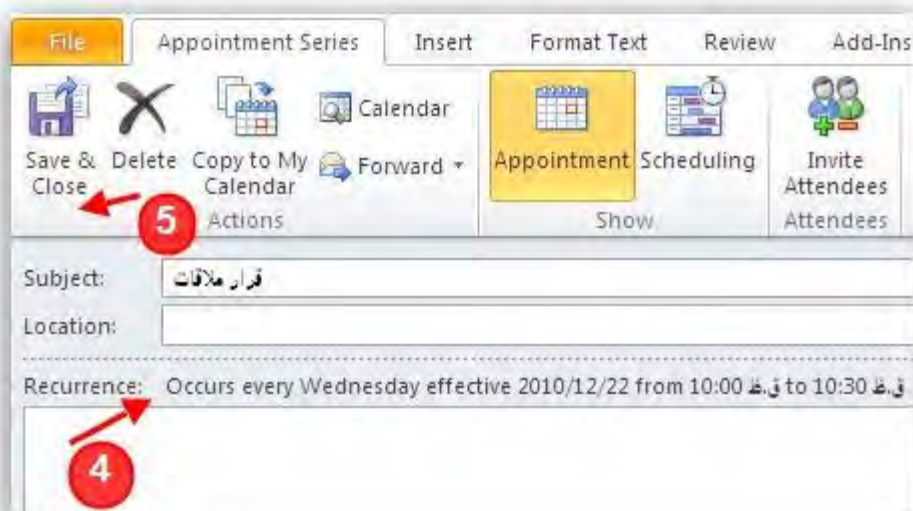
۲. الگوی تکرار قرار ملاقات را در این قسمت انتخاب کنید. شما می‌توانید طیفی از تکرارها را تنظیم کنید، اگر قرار ملاقات شما فقط برای تعداد مشخصی از هفته‌ها و ماه‌ها ادامه پیدا می‌کند.

۳. روی دکمه OK کلیک کنید.



۴. برنامه اوت لوک قرار ملاقات شما را به صورت یک ملاقات تکرار شونده علامت گذاری می کند .

۵. روی دکمه Save & Close کلیک کنید . برنامه اوت لوک قرار ملاقات شما را روی تقویم تان نمایش می دهد .



۶. دقت کنید که ملاقات‌های تکرارشونده بوسیله یک آیکن تکرار در گوشه پایین و سمت راست ملاقات شما روی تقویم مشخص می‌شوند .



نکته‌ها :

نکته اول: شما می‌توانید به سرعت یک قرار ملاقات را با هر شخصی در لیست تماس‌هایتان بسازید ، برای انجام این کار قسمت **Contacts** را باز کنید و روی تماسی که می‌خواهید یک قرار ملاقات را با او زمان بندی کنید کلیک راست کنید بعد روی گزینه **Create** و سپس روی گزینه **Meeting** کلیک کنید این کار باعث باز شدن پنجره **Meeting** می‌شود جایی که شما می‌توانید جزئیات قرار ملاقات مثل تاریخ و زمان را وارد کنید و یک درخواست ملاقات را به تماس مورد نظر ایمیل کنید.

نکته دوم: به طور پیشفرض روزهای تعطیل در برنامه اوتلوک ظاهر نمی‌شوند برای اضافه کردن یک روز تعطیل روی برگه **File** کلیک کنید سپس روی گزینه **Options** کلیک کنید. در جعبه محاوره‌ای تنظیمات برنامه که باز می‌شود روی گزینه **Calendar** کلیک کنید. زیر گزینه **Calendar Options** روی دکمه **Add Holidays** کلیک کنید این کار باعث باز شدن

جعبه محاوره‌ای Add Holidays to Calendar می‌شود. کشوری که تعطیلات خود را می‌خواهید از روی تقویم رسمی آن کشور به تقویم خود کپی کنید را انتخاب و روی ok کلیک کنید.

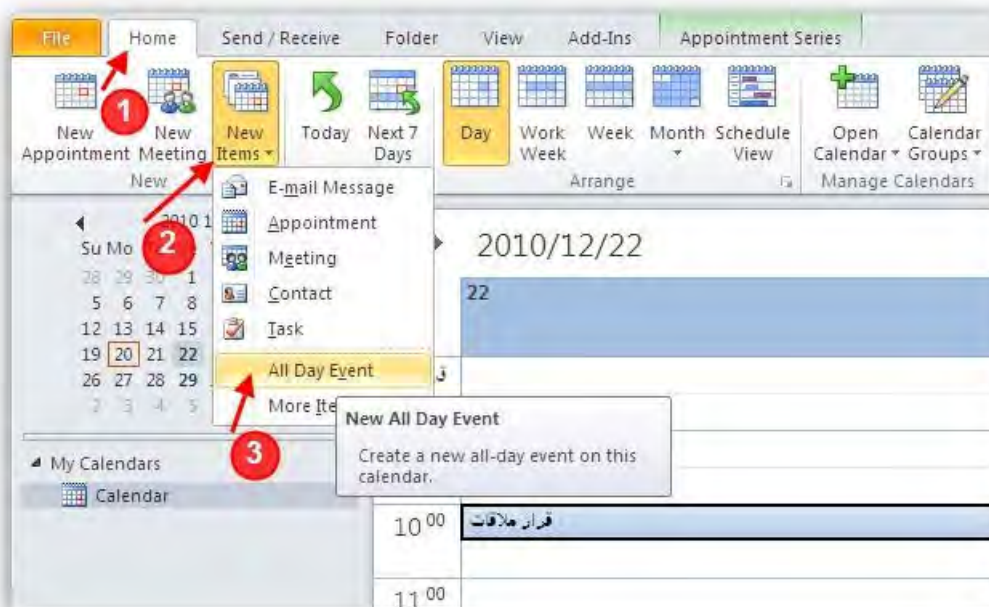
قسمت چهارم : (زمان‌بندی یک رویداد)

اگر شما نیاز به پیگیری یک فعالیت که در تمام یک روز یا چندین روز به طول می‌انجامد را دارید، مثل یک جشن سالانه یا کنفرانس شما می‌توانید آن فعالیت را به عنوان یک رویداد زمان‌بندی کنید. رویدادها به صورت یک بنر در بالای تاریخ زمان‌بندی شده ظاهر می‌شوند .

۱- در حالی که در پانل جهت‌یابی در سمت چپ برنامه قسمت Calendar انتخاب شده است ، روی برگه Home کلیک کنید.

۲- روی دکمه New Items کلیک کنید .

۳- روی گزینه All Day Event کلیک کنید .



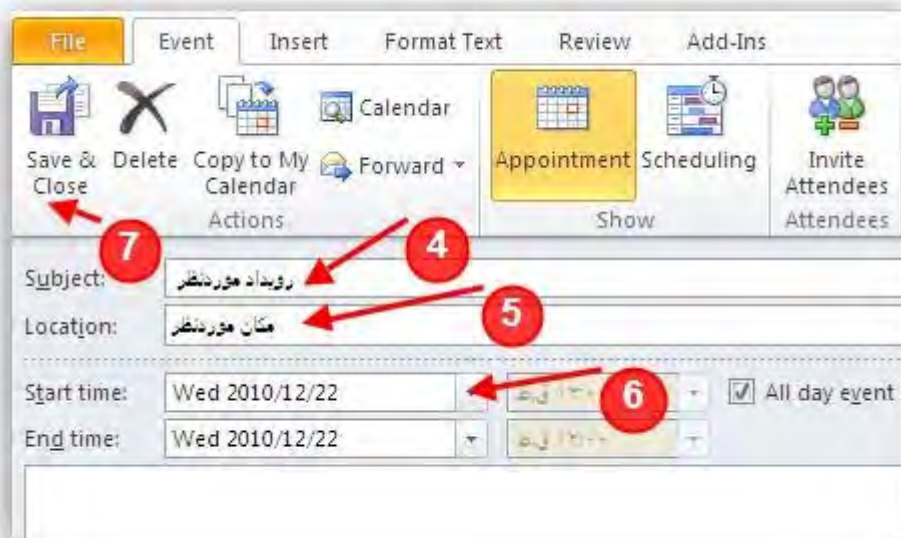
اوتلوک پنجره Event را نمایش می‌دهد که دقیقاً مشابه پنجره Appointment در قسمت قبلی است .

۴- یک موضوع برای این رویداد در این قسمت تایپ کنید (اوتلوک موضوع تایپ شده را به عنوان و نام پنجره اضافه می‌کند.

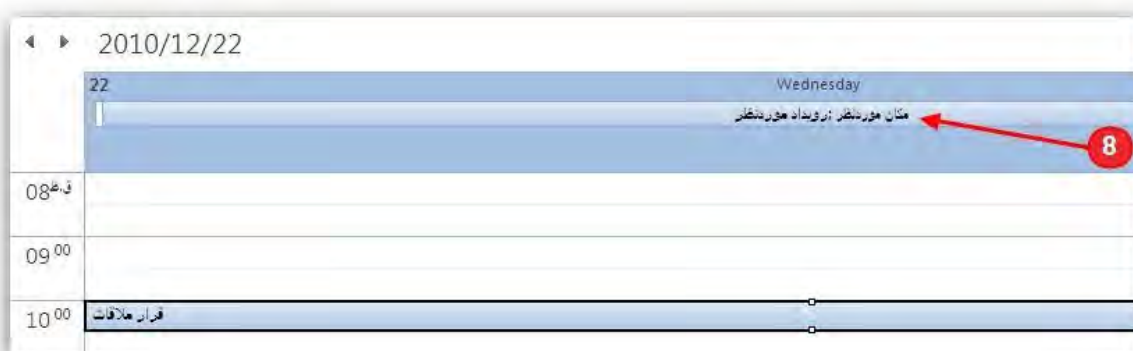
۵- برای این رویداد مهم نام یک مکان را تایپ کنید.

۶- تاریخ رویداد مورد نظر را در فیلدهای Start time و End time وارد کنید (شما میتوانید روی لبه هر فیلد برای انتخاب تاریخ از یک تقویم ظاهر شونده کلیک کنید).

۷- روی دکمه Save & close کلیک کنید.



۸- برنامه‌ی اوتلوک این رویداد را به عنوان یک بنر در تاریخ‌های مورد نظر بالای پنجره برنامه نمایش می‌دهد، برای ویرایش یک رویداد شما می‌توانید روی رویداد مورد نظر دو بار کلیک کنید و تغییرات مورد نظرتان را در پنجره Appointment که باز می‌شود وارد کنید.



نکته :

شما میتوانید جلسات خود را با دیگر کاربران زمان بندی کنید، پیام‌های ایمیل را برای دعوت از کسانی که با آنها در ساعات مشخصی قرار دارید ارسال کنید و پاسخ آنها را پیگیری کنید و منابع خود را مشخص کنید. مانند اتاق‌های کنفرانس، برای

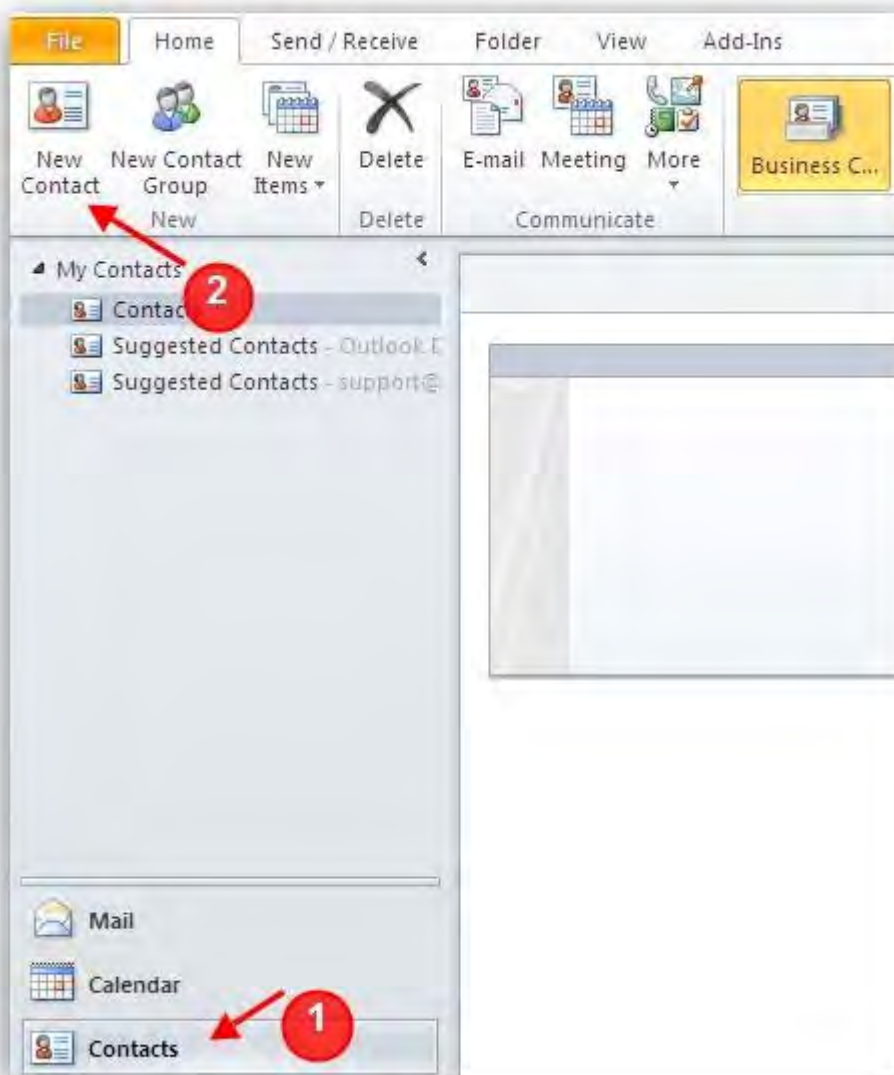
انجام این کار روی برگه home کلیک کنید و روی دکمه New Meeting کلیک کنید یک پنجره جدید Meeting باز می‌شود جایی که شما می‌توانید آدرس ایمیل دعوت شدگان را وارد کنید یک تاریخ و زمان جلسه را مشخص کنید و یک اتاق برای جلسه خود معین کنید.

قسمت پنجم : (ساخت یک تماس جدید)

شما می‌توانید از بخش Contacts برنامه اوتلوک برای نگهداشتن لیستی از افرادی که شما اغلب اوقات با آنها ارتباط دارید استفاده کنید مثل اعضای خانواده، همکاران و مشتری ها، شما می‌توانید اطلاعات ضروری آنها را مانند آدرس، نشانی پستی، شماره تلفن و... پیش خود نگهداری کنید.

۱- روی دکمه Contacts در پانل Navigation برای باز کردن قسمت تماس‌ها کلیک کنید.

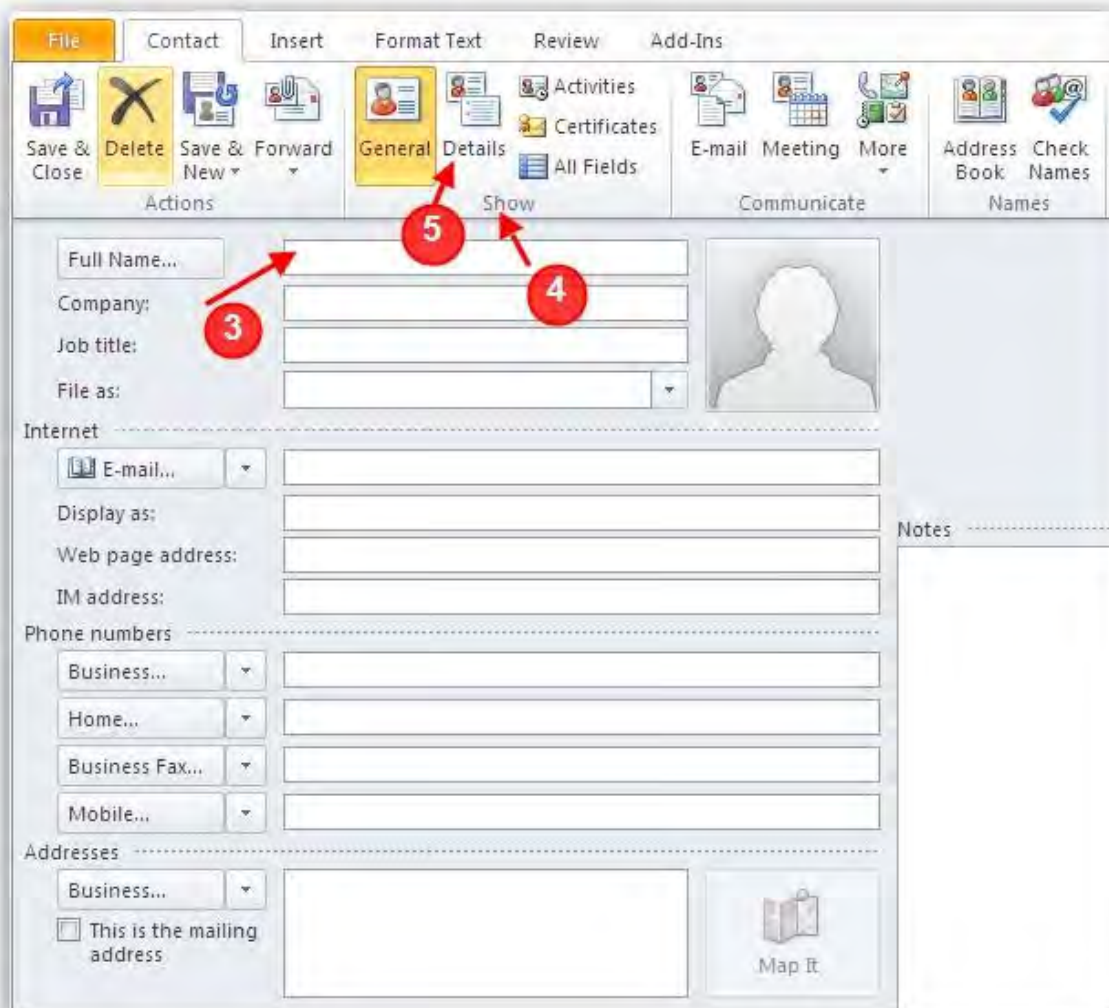
۲- روی دکمه New Contact کلیک کنید اوتلوک پنجره تماس جدید را باز می‌کند.



۳- اطلاعات مربوط به تماس خود را از طریق فیلدهای داده شده تکمیل کنید، (اطلاعاتی مانند نام کامل، نام شرکت، عنوان شغل، آدرس‌های ایمیل، آدرس صفحه وب، آدرس IM یا پیغام رسان سریع مانند یاهو، شماره تلفن‌های مختلف و آدرس شرکت). شما می‌توانید دکمه Tab روی صفحه کلید را برای حرکت از فیلدی به فیلد دیگر استفاده کنید.

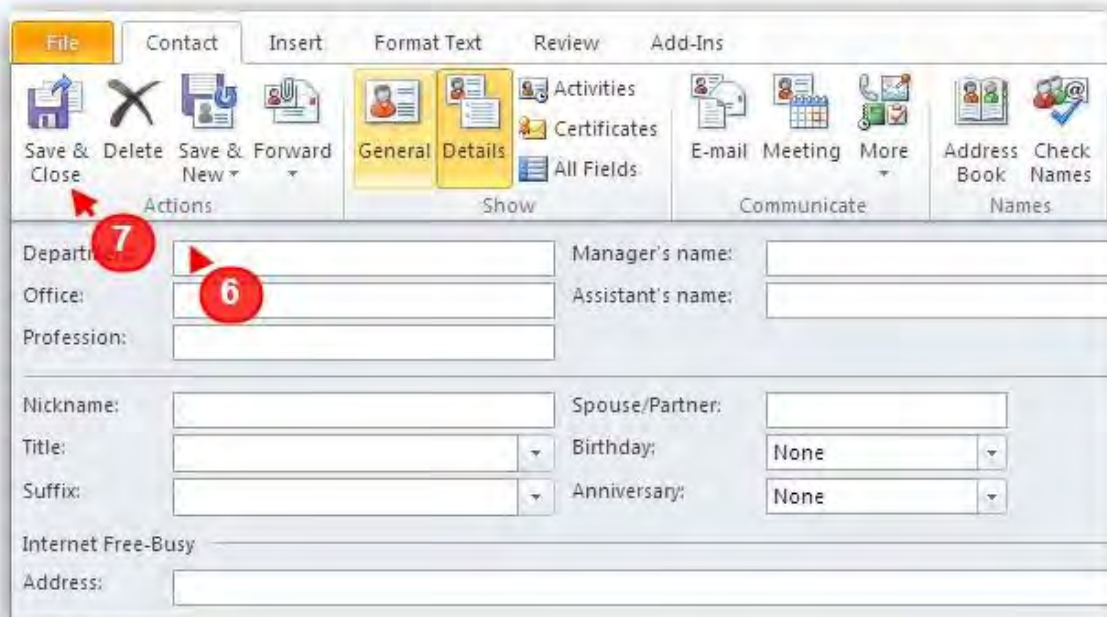
۴- به گروه Show از برگه Contact بروید.

۵- روی دکمه Details کلیک کنید.



۶- اطلاعات اضافی مربوط به تماس خود را در صورت نیاز وارد کنید .

۷- روی دکمه Save & Close کلیک کنید(برنامه اوتلوک اطلاعات وارد شده را ذخیره می کند و تماس مورد نظر را در لیست تماس های شما نمایش می دهد، برای ویرایش جزئیات یک تماس روی تماس مورد نظر دو بار کلیک کنید تا پنجره تماس مورد نظر باز شود.



نکته‌ها :

نکته اول: برای وارد کردن لیستی از تماس‌ها از برنامه دیگر روی برگه File کلیک کنید روی دکمه open کلیک کنید و در نهایت روی گزینه Import برای باز کردن ویزارد Import & Export کلیک کنید. ویزارد شما را در مراحل مورد نیاز برای وارد کردن لیستی از تماس‌ها یاری می‌کند. (توجه کنید که برای وارد کردن تماس‌ها از برنامه های دیگر شما باید ابتدا لیست تماس‌های خودتان را از طریق آن برنامه به یک فایل به خصوص صادر کنید برای جزئیات بیشتر به راهنمای برنامه مورد نظر توجه کنید).

نکته دوم: برای فرستادن یک ایمیل به تماس مورد نظرتان روی نام تماس مورد نظر کلیک راست کنید. روی گزینه Create کلیک کنید سپس روی Email کلیک کنید. برنامه اوتلوک یک پنجره نوشتن پیغام را به شما نمایش می‌دهد که آدرس ایمیل تماس مورد نظر در فیلد To آن وارد شده است. برای ادامه به آسانی یک موضوع به آن اضافه کنید، متن پیغامتان را بنویسید و روی دکمه Send کلیک کنید.

قسمت ششم : (ساخت یک وظیفه مهم جدید)

شما می‌توانید از قسمت Tasks برنامه اوتلوک برای نگهداشتن لیستی از کارهایی که نیاز دارید انجام دهید استفاده کنید مثل یک لیست روزانه از فعالیت‌ها یا مراحل پروژه‌ای که نیاز دارید تا کامل کنید.

شما می‌توانید یک تاریخ را برای انجام آن وظیفه مشخص کنید. همچنین اولویت دادن و دسته بندی وظایف نیز قابل اعمال است.

۱- روی دکمه Tasks در پانل Navigation (سمت چپ برنامه) برای باز کردن قسمت وظایف کلیک کنید.

۲- روی دکمه New Tasks کلیک کنید، برنامه اوتلوک یک پنجره جدید برای تنظیم مشخصات وظیفه مورد نظر نمایش می‌دهد.

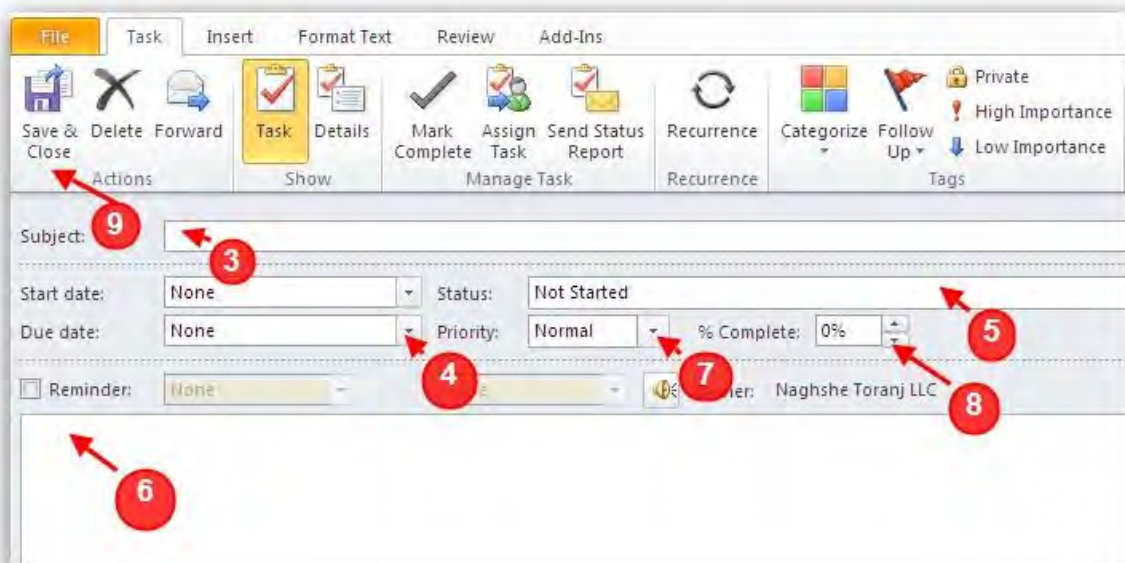


۳- یک موضوع برای وظیفه مورد نظر در این قسمت تایپ کنید، برنامه اوتلوک موضوع انتخابی شما را به عنوان پنجره اضافه می‌کند.

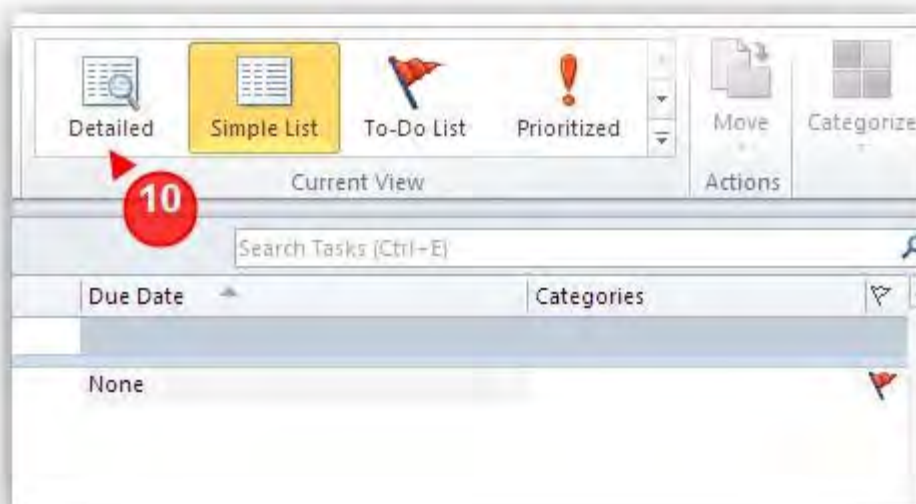
۴- یک تاریخ انجام برای وظیفه مورد نظر در این قسمت وارد کنید .

۵- روی لبه فیلد Status کلیک کنید و یکی از اختیارات مربوط به نمایش پیشرفت کار را انتخاب کنید. (به ترتیب از بالا به پایین : شروع نشده - در حال انجام - کامل شده - انتظار برای شخص دیگری - عقب افتاده)

- ۶- جزئیات وظیفه مورد نظر را در این قسمت تایپ کنید .
- ۷- شما می توانید یک سطح اولویت برای این وظیفه با استفاده از لبه گزینه Priority انتخاب کنید .
- ۸- در قسمت %Complete می توانید درصد کامل شدن این وظیفه را مشخص نمایید.
- ۹- روی دکمه Save & Close کلیک نمایید . برنامه اوتلوک این وظیفه را در لیست وظایف برنامه نمایش می دهد، برای مشاهده مجدد جزئیات این وظیفه یا اعمال تغییرات بر آن می توانید روی وظیفه مورد نظر دو بار کلیک کنید تا پنجره تنظیم مشخصات وظیفه باز شود.



- ۱۰- برای تغییر نحوه نمایش وظایف در لیست وظایف می توانید در گروه Current View ، یکی از اختیارات نحوه نمایش را از منویی که ظاهر می شود انتخاب فرمایید.



نکته‌ها :

نکته اول: برای نمایش یک وظیفه به عنوان وظیفه کامل شده روی وظیفه مورد نظر در لیست وظایف برنامه کلیک کنید سپس در برگه Home روی گزینه Mark Complete کلیک کنید تا این وظیفه به عنوان یک عمل انجام شده مشخص شود، بسته به حالت نمایش فعلی برنامه وظایف کامل شده می‌توانند با یک خط در وسط نام وظیفه روی لیست وظایف برنامه نمایان شوند یا به طور کلی مخفی شوند. برای حذف یک وظیفه از لیست با کلیک کردن روی آن وظیفه مورد نظر را انتخاب کنید و سپس در برگه Home روی دکمه Remove From List کلیک کنید.

نکته دوم: برای ارجاع وظیفه مورد نظر به شخص دیگری می‌توانید یک وظیفه را به وسیله تبدیل کردن آن وظیفه به یک پیام ایمیل به شخص دیگری محول کنید، برای انجام این کار وظیفه مورد نظر را باز کنید و سپس روی دکمه Assign Tasks در برگه Home کلیک کنید تا پنجره وظیفه مورد نظر باز شود، شما می‌توانید در این صفحه یک آدرس پست الکترونیک و یک پیغام راجع به وظیفه اضافه کنید و سپس پیغام مورد نظر را ارسال کنید.

قسمت هفتم : (اضافه کردن یک یادداشت)

برنامه اوتلوک شامل یک بخش یادداشت‌ها می‌باشد که شما می‌توانید از آن برای ثبت یادداشت‌هایی برای خودتان استفاده کنید، بیشتر شبیه یک نسخه بهبود یافته از برنامه Sticky Notes معروف.

یادداشت‌های برنامه اوتلوک شما را قادر می‌سازد تا به سرعت و به آسانی ایده‌ها و افکارتان را ثبت نمایید، شما می‌توانید یادداشت‌های برنامه اوتلوک را به اقلام دیگری در این برنامه ضمیمه کنید. همچنین می‌توانید آنها را از پنجره برنامه اوتلوک به روی میز کار ویندوز بکشید و رها کنید تا همیشه قابل مشاهده باشد.

۱- روی دکمه Notes در پانل Navigation کلیک کنید تا بخش یادداشت‌های برنامه باز شود.

۲- روی دکمه New Note کلیک کنید، برنامه اوتلوک یک پنجره یادداشت زرد رنگ را نمایش می‌دهد.

- ۳- متن یادداشت خود را در آن تایپ نمایید.
- ۴- هنگامی که کار شما تمام شد روی دکمه Close (علامت ضربدر) در بالای این پنجره کلیک کنید، برنامه اوتلوک این یادداشت را به لیست یادداشت‌های برنامه اضافه می‌کند برای مشاهده مجدد یادداشت یا اعمال تغییرات در آن می‌توانید روی یادداشت مورد نظر دو بار کلیک کنید.
- ۵- برای تغییر حالت نمایش یادداشت‌ها در لیست یادداشت‌های برنامه می‌توانید یکی از تنظیمات نحوه نمایش را در گروه Current View انتخاب کنید.



نکته‌ها :

نکته اول: شما می‌توانید هرگونه یادداشتی را به یک ضمیمه ایمیل تبدیل کنید. به آسانی روی یادداشت مورد نظر در لیست یادداشت‌ها کلیک راست کنید و گزینه Forward را برای باز کردن پنجره پیغام ایمیل که یادداشت مورد نظر به آن ضمیمه شده است کلیک نمایید. علاوه بر یادداشت ضمیمه شده به این ایمیل محتوای یادداشت در خط موضوع قرار می‌گیرد.

آدرس ایمیل گیرنده را وارد کنید و متن پیغام دلخواهتان را اضافه کنید، سپس روی دکمه Send کلیک کنید.

نکته دوم:

برای حذف یادداشتی که دیگر به آن نیاز ندارید روی یادداشت دلخواه در لیست یادداشت‌ها کلیک کنید و روی دکمه Delete در برگه Home کلیک کنید. همچنین می‌توانید کلید Delete را روی صفحه کلید فشار دهید. راه دیگر حذف کردن یک یادداشت کلیک راست روی یادداشت مورد نظر و انتخاب گزینه Delete می‌باشد برنامه اوتلوک یادداشت مورد نظر شما را حذف می‌کند.

برای حذف گروهی یادداشت‌ها شما می‌توانید دکمه (Ctrl کنترل) روی صفحه کلید را نگه دارید و سپس دکمه Delete را فشار دهید.

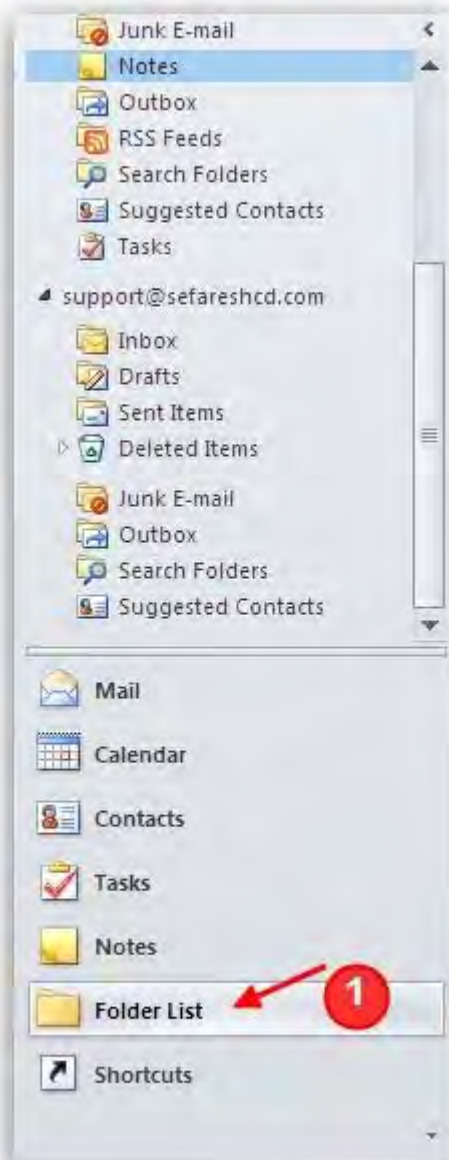
قسمت هشتم : (سازماندهی اقلام برنامه اوتلوک)

شما می‌توانید اقلام مختلف برنامه اوتلوک خود را صرف‌نظر از اینکه آنها پیغام، وظیفه یا یادداشت‌هایی در پوشه‌ها هستند، ذخیره کنید. به طور پیشفرض برنامه اوتلوک مجموعه‌ای از پوشه‌ها را برای استفاده شما هنگام نصب برنامه مهیا می‌کند، از جمله پوشه‌های ایمیل برای مدیریت نامه‌های ورودی و خروجی و پیغام‌های حذف شده.

شما می‌توانید از لیست پوشه‌ها برای انتقال اقلام از یک پوشه به پوشه دیگر استفاده نمایید و پوشه‌های جدیدی که اقلام برنامه را نگهداری می‌کند، بسازید.

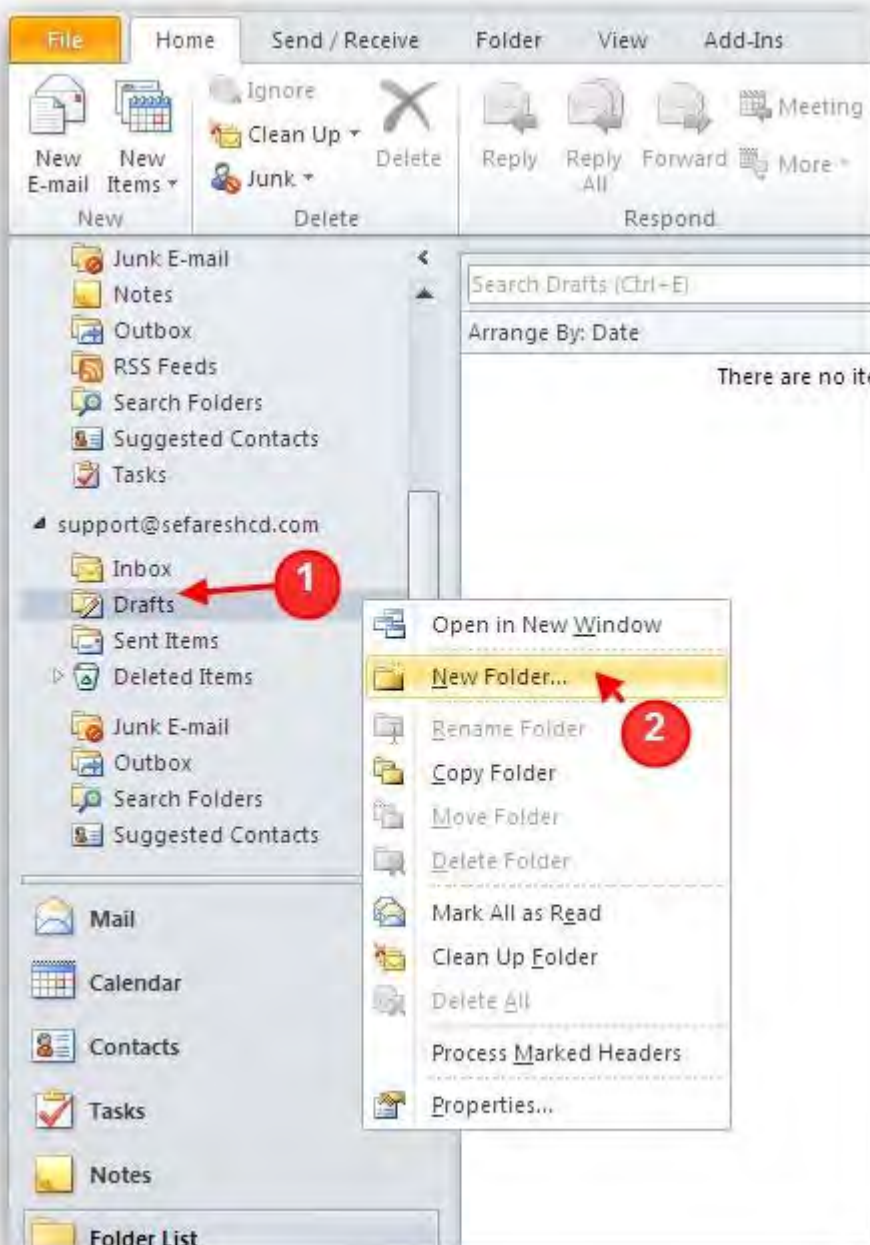
دیدن لیست پوشه‌ها

۱- روی دکمه Folder List در پانل Navigation کلیک کنید. برنامه اوتلوک پانل لیست پوشه‌ها را نمایش می‌دهد، برای انتقال یک قلم به پوشه دیگر می‌توانید آیتم مورد نظر را بکشید و آن را روی نام پوشه‌های دیگر رها کنید.



ساختن یک پوشه جدید

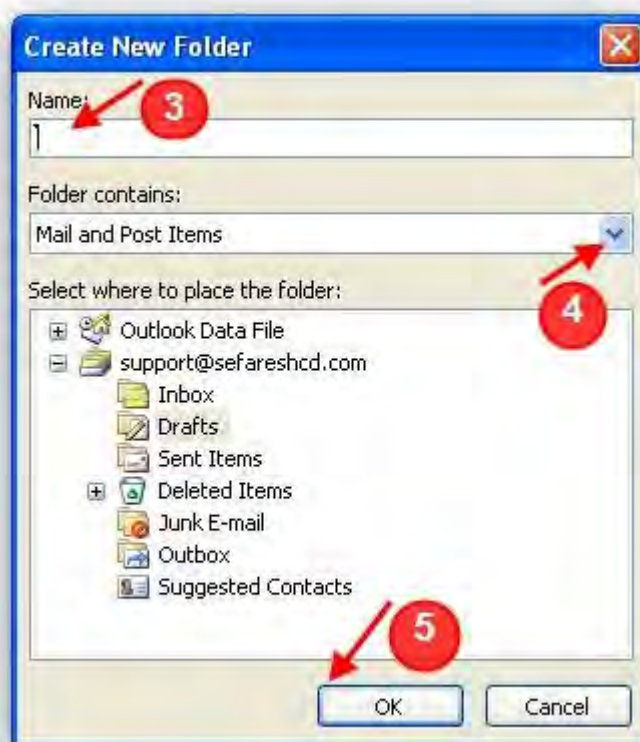
- ۱- در لیست پوشه‌ها روی پوشه‌ای که شما می‌خواهید درون آن پوشه‌ای بسازید کلیک راست کنید.
- ۲- روی گزینه New Folder کلیک کنید، جعبه محاوره‌ای Create New Folder باز می‌شود.



۳- یک نام را برای پوشه جدید در این قسمت تایپ کنید.

۴- روی لبه گزینه Folder Contains کلیک کنید و یک نوع را برای اقلام این پوشه انتخاب کنید.

۵- روی OK کلیک کنید.(برنامه اوتلوک پوشه جدیدی را در سمت چپ می‌سازد).



نکته‌ها :

نکته اول: برای حذف کردن یک آیتم از پوشه مورد نظر در لیست پوشه‌ها روی پوشه مورد نظر کلیک کنید تا آیتم‌های آن پوشه نمایش یابد آیتمی را که می‌خواهید حذف کنید انتخاب کنید و روی دکمه Delete در برگه Home برنامه کلیک کنید، اوتلوک آیتم‌های حذف شده را در پوشه Deleted Items قرار می‌دهد. برای خالی کردن این پوشه روی آن کلیک راست کنید و گزینه Empty Folder را انتخاب کنید. برای حذف کل پوشه و همه آیتم‌های آن روی پوشه مورد نظر در لیست پوشه‌ها کلیک کنید و کلید Delete روی صفحه کلید را فشار دهید.

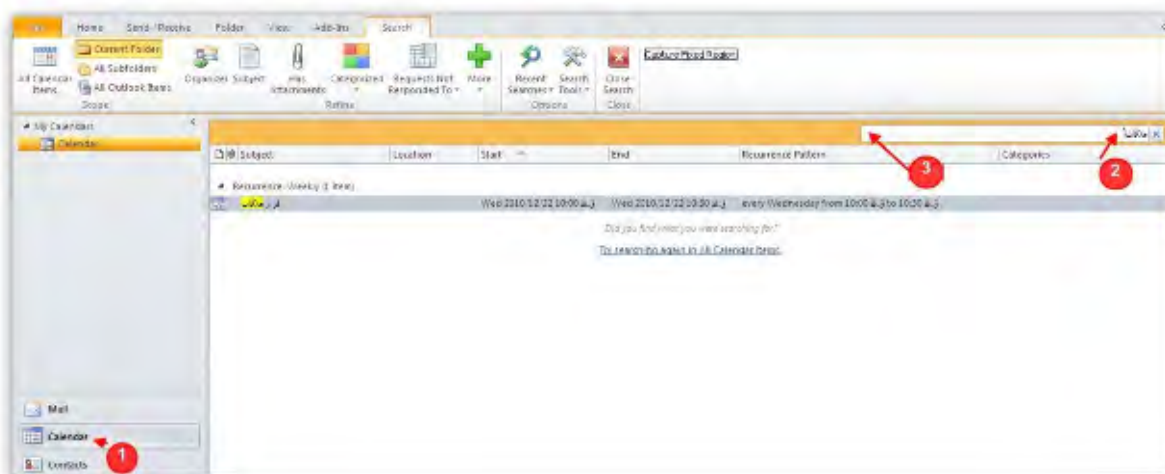
نکته دوم: شما می‌توانید هر تعداد پوشه‌ای را که نیاز دارید برای هر نوع از آیتم‌های برنامه اوتلوک یا برای یک طیفی از آنها بسازید. برای مثال شما ممکن است یک پوشه فرعی در پوشه صندوق نامه‌ها خود بسازید تا همه نامه‌های ورودی مربوط به کارهای شرکت را که دریافت و ارسال می‌کنید در آن قرار دهید، یا به عنوان مثال یک پوشه جدید در پوشه وظایف برای یک پروژه بخصوص ایجاد کنید.

قسمت نهم : (انجام یک جستجوی سریع)

شما می‌توانید از ابزار جستجوی برنامه اوتلوک برای یافتن یک آیتم اوتلوک مانند یک پیغام ایمیل ، یک ورودی در تقویم، یک وظیفه یا ثبت مربوط به یک تماس استفاده کنید.

هر بخش از برنامه شامل یک جعبه جستجوی سریع می‌باشد که می‌توانید از آن برای یافتن سریع نتایج مرتبط با یک کلمه کلیدی یا عبارت استفاده کنید.

- ۱- روی قسمتی از برنامه که می‌خواهید در آن جستجو کنید کلیک کنید برای مثال قسمت تقویم برنامه.
- ۲- در جعبه جستجوی موجود در این قسمت کلیک کنید. برنامه اوتلوک یک برگه Search با چندین ابزار مختلف به برگه های برنامه اضافه می‌کند.
- ۳- کلمه کلیدی و یا عبارت مورد نظرتان را در این قسمت تایپ کنید همانطوریکه شما عبارت مورد نظر خود را تایپ می‌کنید اوتلوک هم آیتم هایی را که با ورودی شما مطابقت می‌کند به نمایش می‌گذارد، روی یک آیتم برای دیدن آن در پنجره مربوطه دو بار کلیک کنید.

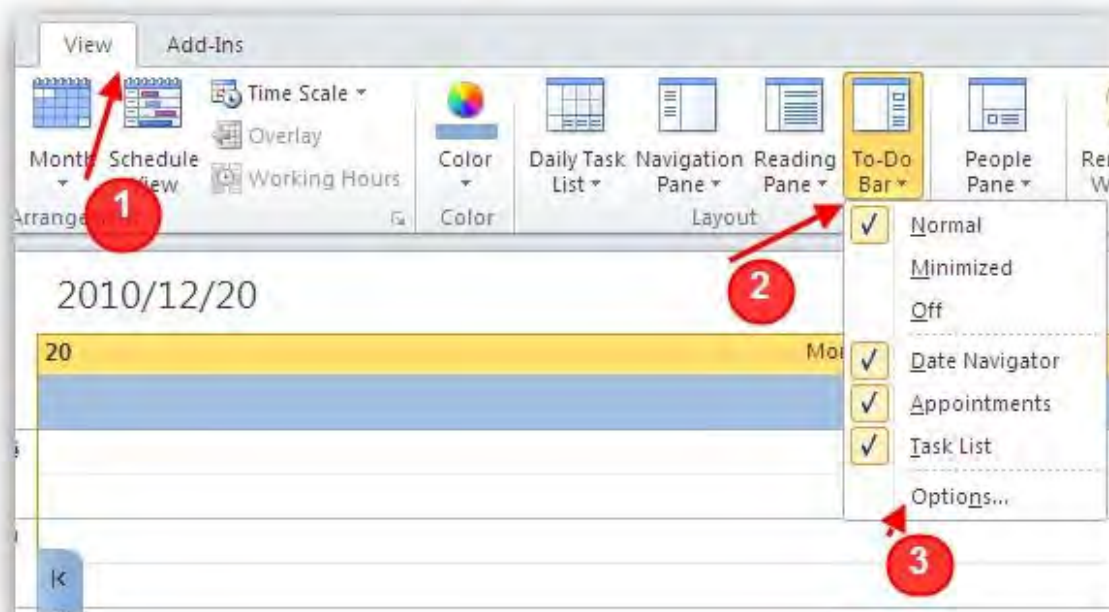


قسمت دهم : (سفارشی سازی لیست وظایف قابل انجام)

شما می‌توانید از نوار To-Do برای مشاهده سریع تقویم و قرارهای ملاقات روز فعلی و مشاهده وظایف، همچنین وارد کردن وظایف جدید استفاده کنید.

شما می‌توانید نوار To-Do را برای تغییر اینکه چه آیتم‌هایی در لیست ظاهر شوند سفارشی سازی کنید. اگر نوار To-Do در حال حاضر برای شما قابل مشاهده نیست، روی علامت فلش باز کردن این نوار در سمت راست صفحه کلیک کنید.

- ۱- روی برگه View کلیک کنید.
- ۲- روی گزینه To-Do Bar کلیک کنید.
- ۳- روی گزینه Options کلیک کنید، جعبه محاوره‌ای To-Do Bar Options باز می‌شود.



- ۴- برای غیر فعال کردن یک قابلیت در حالت نمایش نوار To-Do یکی از کادرهای انتخاب موجود را تیک بزینید یا تیک آن را بردارید. (برای مثال : نمایش تقویم ، نمایش قرارهای ملاقات ، نمایش لیست وظایف .)
- ۵- شما می توانید مقدار ماهها یا قرار ملاقاتهایی را که قرار است روی این نوار در سمت راست صفحه ظاهر شود را در این قسمت تعیین کنید.
- ۶- روی Ok کلیک کنید. تغییرات شما به برنامه اعمال می شود.



قسمت یازدهم : (نگارش و فرستادن یک نامه الکترونیکی)

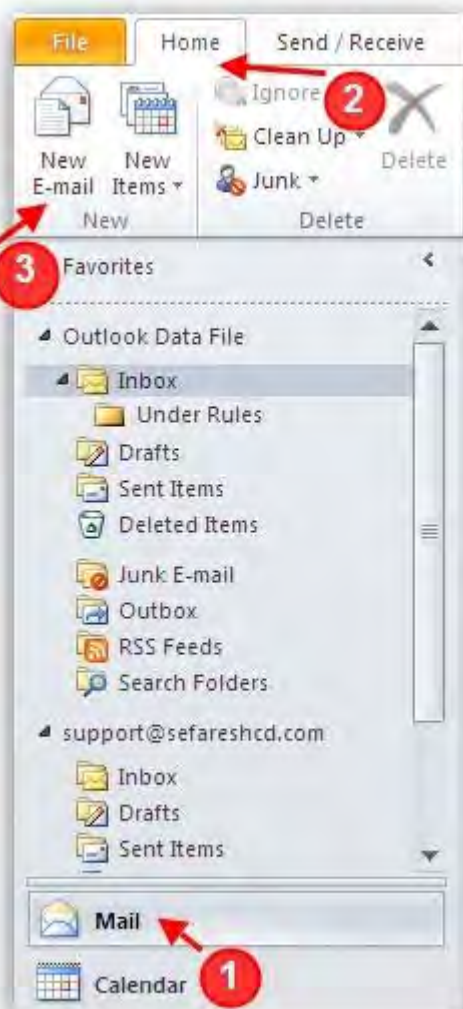
شما می‌توانید از برنامه اوتلوک برای نگارش و ارسال پیغام‌های پست الکترونیک استفاده کنید. زمانی که شما یک نامه را می‌نویسید، آدرس ایمیل گیرنده یا گیرندگان پیغام را مشخص می‌کنید و متن پیغامتان را تایپ می‌کنید.

همچنین شما یک موضوع برای پیغام خود تعیین می‌کنید تا گیرنده یا گیرندگان از محتوای نامه ارسالی شما مطلع شوند. همچنین می‌توانید یک پیغام را بدون اتصال به اینترنت بنویسید، در نهایت برای فرستادن این نامه ابتدا به اینترنت متصل شوید و نامه را ارسال کنید.

۱- روی دکمه **Mail** در پانل **Navigation** برای باز کردن قسمت مربوط به ارسال نامه در برنامه اوتلوک کلیک کنید.

۲- روی برگه **Home** کلیک کنید .

۳- روی دکمه **New Email** کلیک کنید . برنامه اوتلوک یک صفحه نگارش نامه الکترونیک بدون نام را باز می‌کند.



۴- آدرس ایمیل گیرنده را در این قسمت تایپ کنید. اگر آدرس ایمیل قبلاً در لیست آدرس‌های ذخیره شده موجود است، می‌توانید روی دکمه **To** کلیک کنید و نام گیرنده مورد نظر را انتخاب کنید، اگر می‌خواهید به صورت گروهی نامه را ارسال کنید، باید هر آدرس را با یک نقطه ویرگول(;) و یک فاصله از آدرس بعدی جدا کنید.

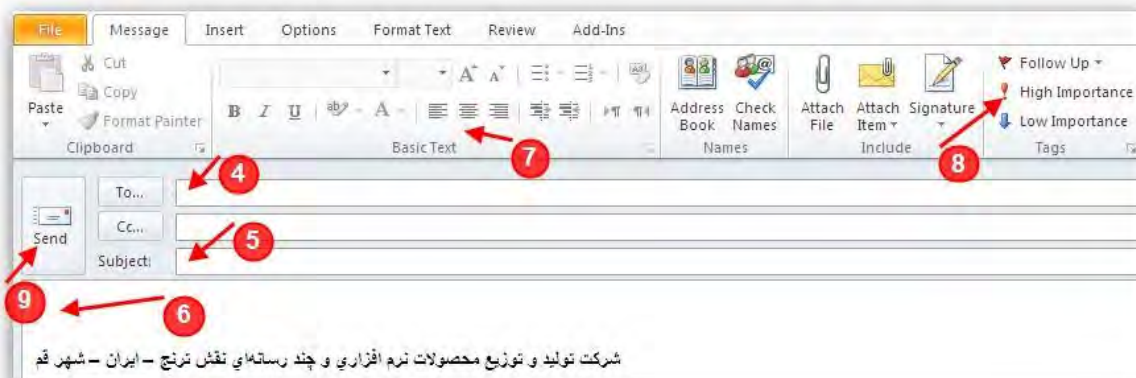
۵- یک موضوع را برای پیغام خود در این قسمت تایپ کنید.

۶- متن نامه را در این قسمت بنویسید.

۷- شما می‌توانید از دکمه‌های پیکربندی متن برای تغییر ظاهر متن پیغام خود استفاده کنید.

۸- برای تنظیم یک درجه اولویت برای پیغام خود می‌توانید گزینه **High Importance** (بسیار مهم) یا **Low Importance** (کم اهمیت) را انتخاب کنید. (نکته: به طور پیشفرض درجه اولویت پیغام به صورت **Normal** می‌باشد).

۹- روی **Send** کلیک کنید. برنامه اوتلوک متن پیغام شما را ارسال می‌کند (نکته: شما باید برای ارسال پیغام خود به اینترنت متصل باشید). پیغام‌هایی که شما ارسال می‌کنید در پوشه **Sent Items** نگهداری می‌شود.



۱۰- در پانل **Navigation** (جهت یابی) روی پوشه **Sent Items** کلیک کنید. پیغامی که اکنون فرستاده‌اید در لیست مربوطه ظاهر می‌شود.

نکته‌ها :

نکته اول: در مواقعی که شما وقت کافی برای اتمام نوشتن نامه خود ندارید می‌توانید آن را به عنوان یک **Draft** (پیش نویس) ذخیره کنید برای انجام این کار روی دکمه خروج پنجره پیغام (علامت ضربدر در بالای پنجره) کلیک کنید و سپس هنگامی که برنامه از شما برای ذخیره کردن پیغام خود سؤال می‌کند روی گزینه **Yes** کلیک کنید.

برنامه اوتلوک پیغام مورد نظر را در پوشه **Drafts** ذخیره می‌کند. زمانی که شما نیاز به اتمام نامه نیمه کاره خود دارید روی پوشه **Drafts** در لیست پوشه‌ها (**Folders List**) کلیک کنید و روی پیغام ذخیره شده مورد نظر دو بار کلیک کنید تا باز شود.

نکته دوم: شما می‌توانید از فیلد **CC** برای کپی پیغام مورد نظر خود به گیرنده دیگری در کنار گیرنده اصلی نامه استفاده کنید. می‌توانید روی گزینه **CC** کلیک کنید تا لیست آدرس‌های ذخیره شده در برنامه نمایش یابد. در این صفحه نام شخص مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای ارسال یک کپی از پیغام خود بدون آشکار شدن نام گیرنده **CC**، باید از قابلیت **Bcc** استفاده کنید.

برای انجام این کار روی گزینه **CC** کلیک کنید روی نام شخص مورد نظر کلیک کنید و سپس **Bcc** را انتخاب کنید.

قسمت دوازدهم : (فرستادن یک فایل ضمیمه در نامه الکترونیکی)

شما می‌توانید فایل‌های ذخیره شده روی کامپیوتر خود را به دیگر گیرندگان ایمیل ارسال کنید. برای مثال می‌توانید یک فایل اکسل را به یک همکار ارسال کنید یا یک تصویر دیجیتال از تولد کودک دل‌بندتان به یکی از اقوام خود ارسال کنید، دقت کنید که بعضی از سیستم‌های ارسال ایمیل برای کنترل فایل‌های با حجم زیاد مناسب نیستند. اگر می‌خواهید یک فایل ضمیمه با حجم زیاد را ارسال کنید با گیرنده این نامه قبلاً چک کنید که سیستم ارسال ایمیل او توانایی دریافت این حجم از داده‌ها را در یک فایل داشته باشد.

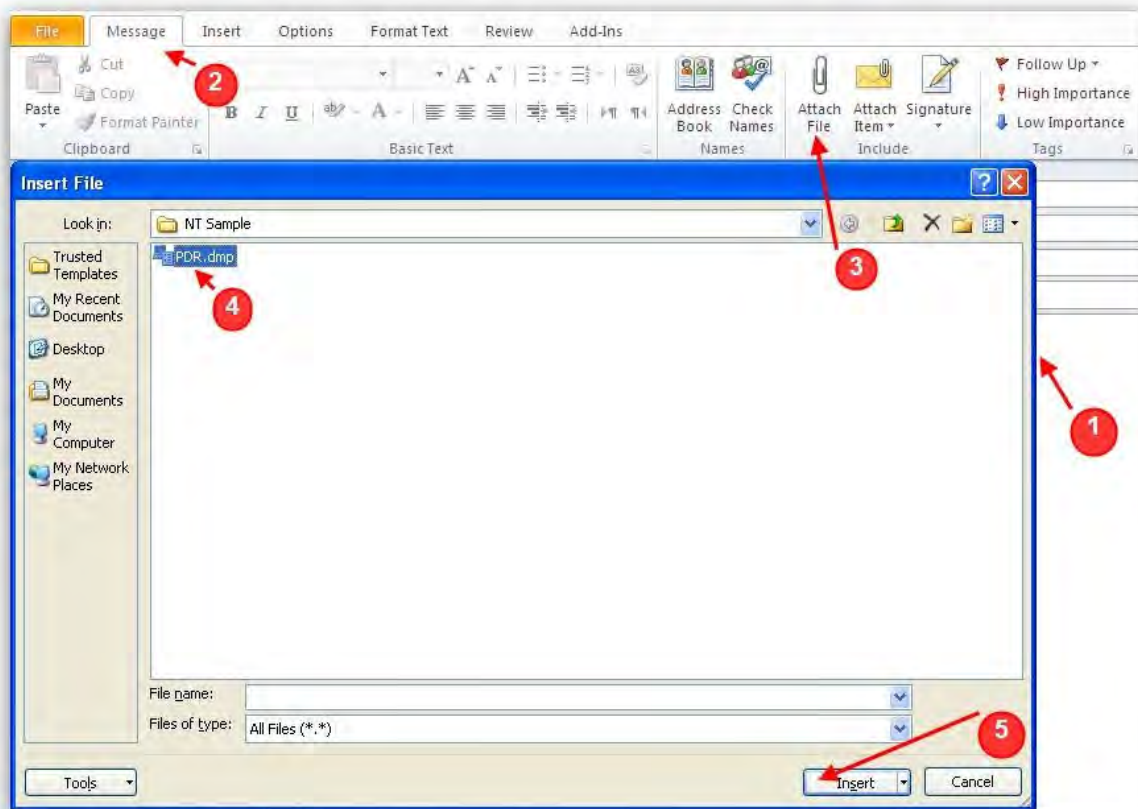
۱- یک پیغام ایمیل جدید بسازید، آدرس ایمیل گیرنده، موضوع آن و متن پیغام را در آن وارد کنید(نکته: مراجعه کنید به بخش قبلی برای راهنمای ایجاد یک ایمیل جدید).

۲- روی برگه **Message** کلیک کنید

۳- روی دکمه **Attach File** کلیک کنید، جعبه محاوره‌ای **Insert File** باز می‌شود.

۴- فایل مورد نظر خود را از طریق پنجره باز شده روی رایانه خود پیدا کنید و انتخاب کنید.

۵- روی دکمه **Insert** کلیک کنید.



۶- برنامه اوتلوک فایل ضمیمه شده را به پیغام اضافه می کند و نام فایل و اندازه آن را در این قسمت نمایش می دهد .

۷- روی Send کلیک کنید، برنامه اوتلوک پیغام ایمیل و فایل ضمیمه شده به آن را ارسال می کند.



قسمت سیزدهم : (خواندن یک پیغام دریافت شده)

هنگامی که شما بخش ایمیل برنامه اوتلوک را باز می کنید می توانید پیغام های دریافتی خود را مشاهده کنید.

می توانید یک پیغام را در یک پنجره پیغام جداگانه یا در پانل خواندن مشاهده نمایید.

نکته: توجه کنید که برای مشاهده پیغام های دریافتی باید به اینترنت متصل باشید.

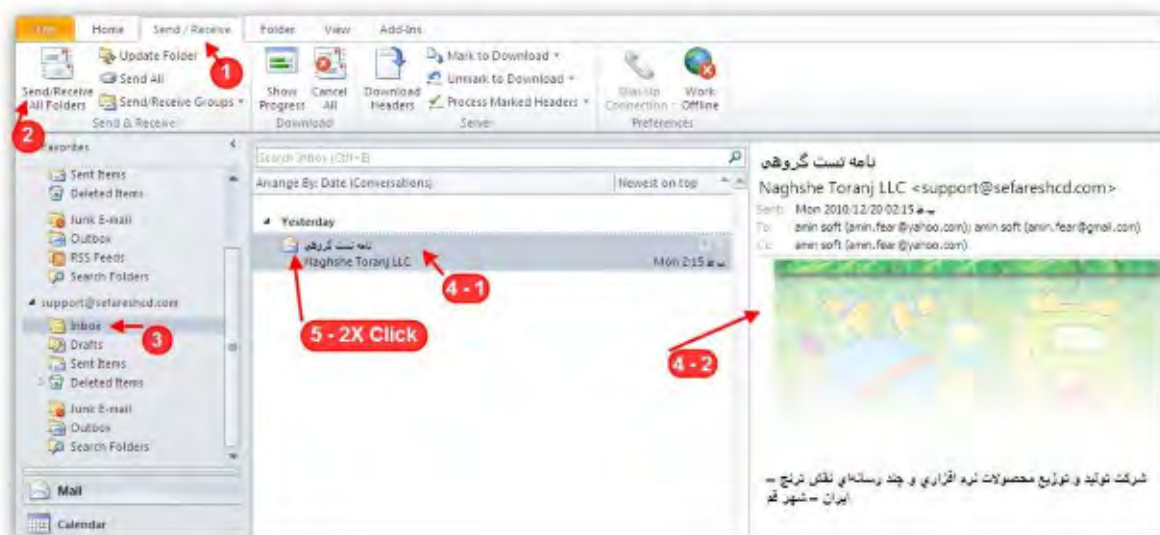
۱- روی برگه **Send /Receive** کلیک کنید

۲- روی دکمه **Send /Receive All Folders** کلیک کنید، با انتخاب این گزینه برنامه اوتلوک به حساب ایمیل شما متصل می شود و هرگونه پیغام جدیدی را دریافت می کند.

۳- اگر پوشه **Inbox** (صندوق نامه های ورودی) ظاهر نشده است ، می توانید روی پوشه **Inbox** در سمت چپ برنامه کلیک کنید.

۴- پیغام مورد نظر را در لیست آیتم ها انتخاب کنید، محتوای این پیغام در پانل خواندن در سمت راست برنامه ظاهر می شود . (نکته: اگر پانل خواندن قابل مشاهده نیست، روی برگه **View** کلیک کنید . روی گزینه **Reading Pane** کلیک کنید و یکی از حالت های نمایش آن را از منویی که ظاهر می شود انتخاب کنید.)

۵- روی یک پیغام در صندوق نامه های ورودی دو بار کلیک کنید، پیغام مورد نظر در یک پنجره پیغام جدید باز می شود . (نکته: اگر پیغام مورد نظر شما شامل یک فایل ضمیمه شده باشد بعد از دو بار کلیک روی آن یک جعبه محاوره ای اخطار ظاهر می شود، روی **Open** برای باز کردن و نمایش فایل در برنامه مرتبط با آن کلیک کنید یا روی **Save** برای ذخیره فایل ضمیمه شده کلیک کنید. هرگز یک فایل را تا زمانی که به منبع و شخص فرستنده آن اعتماد کامل ندارید باز نکنید.



قسمت چهاردهم: (جواب دادن به یک پیغام یا فوروارد کردن آن)

شما می‌توانید به یک پیغام ایمیل به وسیله فرستادن یک پیغام بازگشت به فرستنده اصلی ، جواب دهید. همچنین می‌توانید پیغام مورد نظر را به گیرنده دیگری **Forward** (دوباره ارسال) کنید.

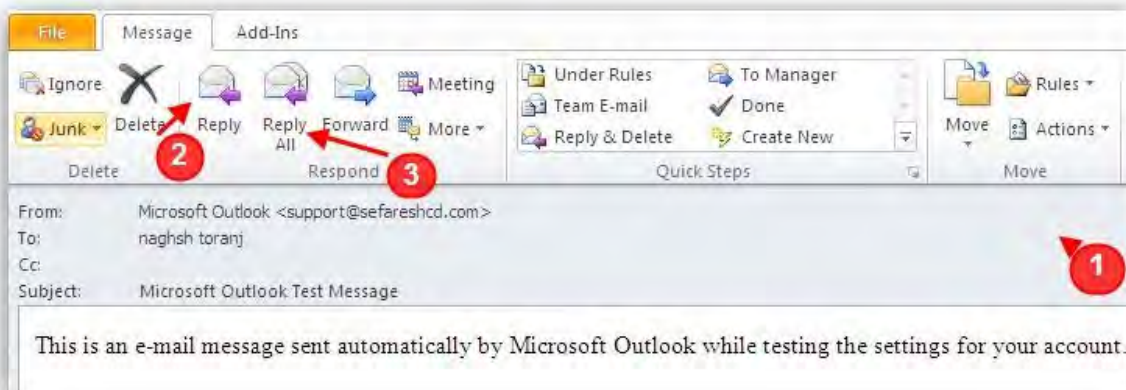
دقت کنید که برای فرستادن جواب یا فوروارد یک ایمیل حتماً به اینترنت متصل باشید.

مرحله اول: جواب دادن به یک پیغام

۱- پیغامی را که می‌خواهید به آن جواب دهید را باز کنید.(نکته: به بخش قبلی برای یادآوری باز کردن یک ایمیل مراجعه نمایید) .

۲- روی دکمه **Reply** برای جواب دادن به فرستنده اصلی کلیک کنید.

۳- برای جواب دادن به فرستنده و همچنین به هر شخص دیگری که پیغام اصلی را دریافت کرده است ، می‌توانید روی دکمه **Reply All** کلیک کنید.



۴- آدرس فرستنده اصلی در فیلد **To** ظاهر می‌شود.

۵- جواب خود را در این قسمت تایپ کنید.

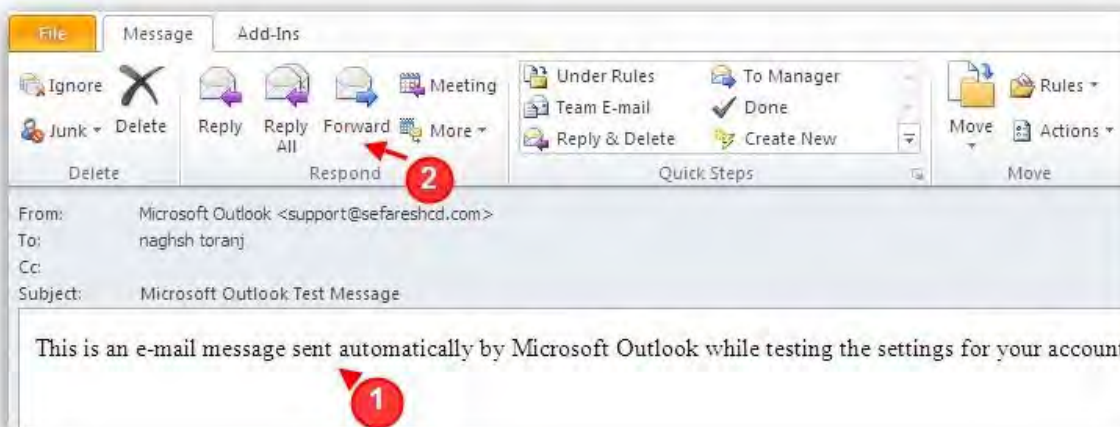
۶- روی دکمه **Send** کلیک کنید، برنامه اوتلوک ایمیل را ارسال می‌کند.



مرحله دوم: Forward کردن یک پیغام

۱- پیغامی را که می‌خواهید به شخص دیگری فرورارد کنید باز کنید.

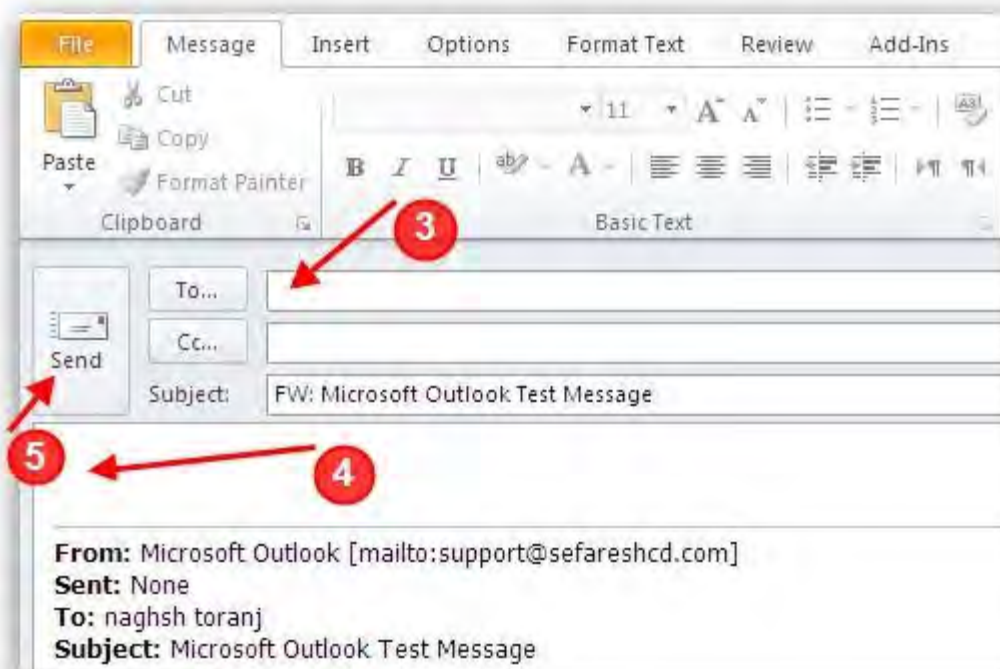
۲- روی دکمه Forward روی برگه Message کلیک کنید.



۳- آدرس ایمیل گیرنده را در فیلد To وارد کنید .

۴- هرگونه پیغامی را که می‌خواهید به متن اصلی اضافه کنید در این قسمت تایپ کنید .

۵- روی دکمه Send کلیک کنید، برنامه اوتلوک پیغام مورد نظر را فرورارد می‌کند.



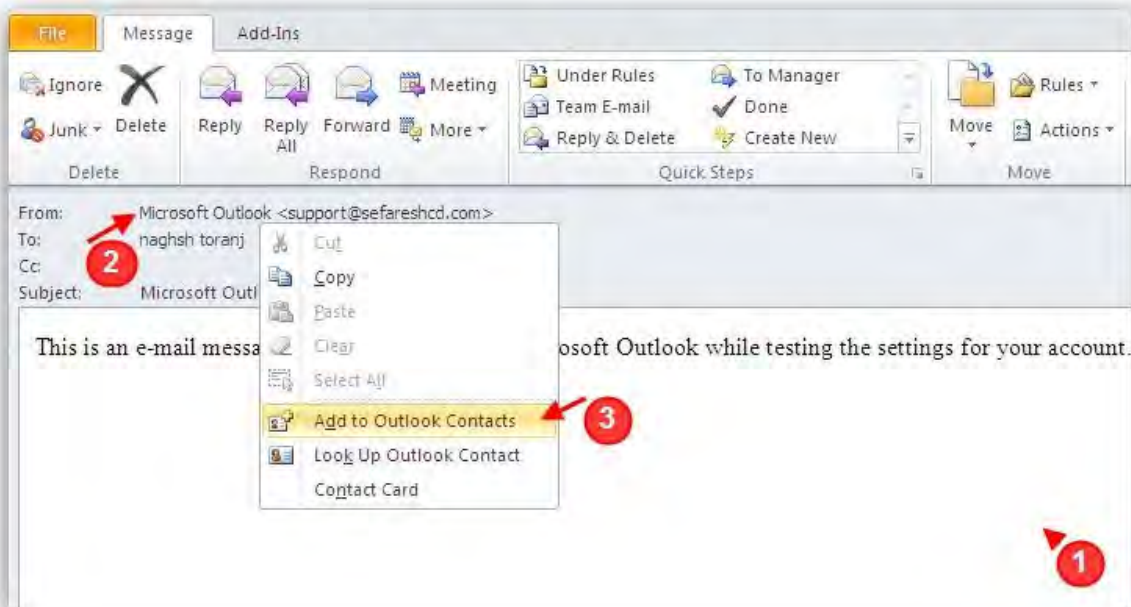
نکته: به طور پیشفرض برنامه اوتلوک پیغام اصلی را هنگامی که شما روی دکمه Reply یا Reply All کلیک می‌کنید نگه می‌دارد.

برای غیر فعال کردن این قابلیت روی برگه File کلیک کنید سپس روی گزینه Options کلیک کنید. در جعبه محاوره‌ای Outlook Options روی گزینه Mail کلیک کنید در زیر قسمت Replies and Forwards روی گزینه When replying to a message کلیک کنید و گزینه Do not include original message انتخاب کنید. در نهایت روی Ok کلیک کنید.

قسمت پانزدهم: (اضافه کردن یک فرستنده به تماس‌های برنامه اوتلوک)

می‌توانید آدرس ایمیل فرستنده‌ی هرگونه پیغامی که دریافت می‌کنید را به لیست تماس‌های برنامه اضافه کنید. چنانچه بخواهید یک پیغام جدید را به همان شخص در زمان دیگری ارسال کنید، می‌توانید به آسانی روی دکمه To در پنجره پیغام کلیک کنید و نام او را از جعبه محاوره‌ای Select Name: suggested Contacts که باز می‌شود انتخاب کنید.

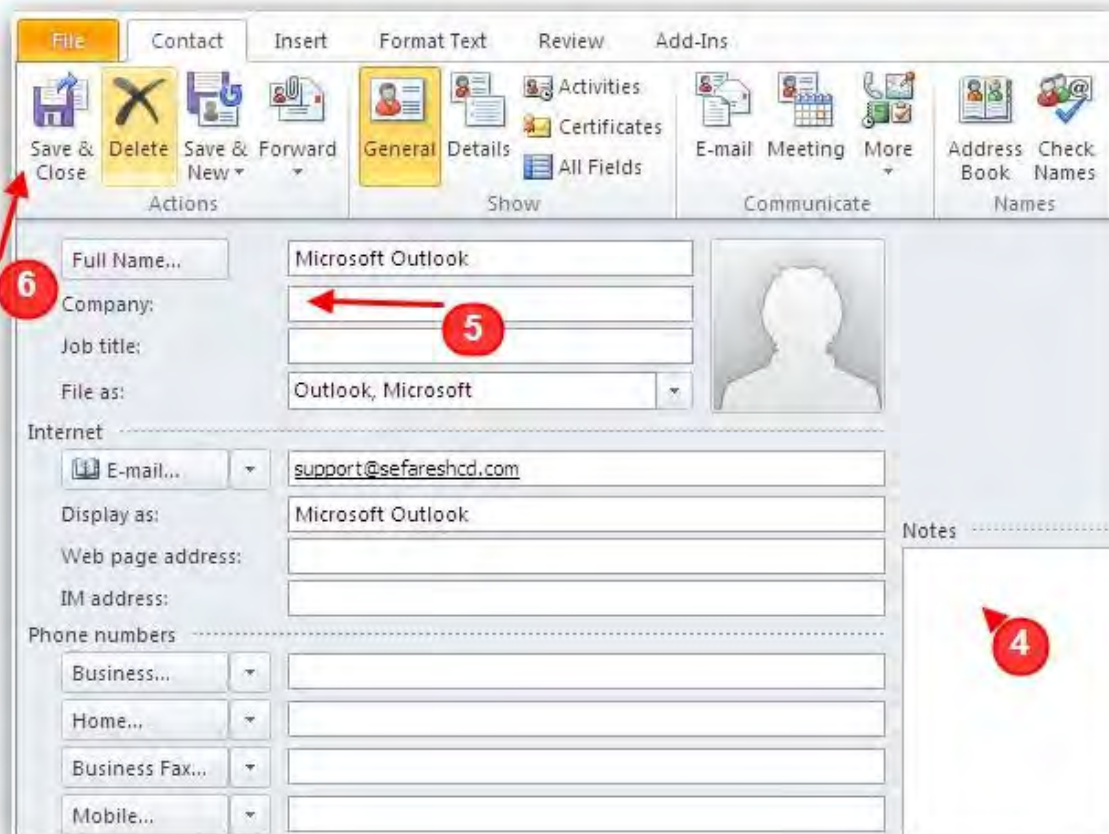
- ۱- پیغامی را که می‌خواهید فرستنده اش را به لیست تماس‌های خود اضافه کنید باز کنید.(نکته: به بخش خواندن یک پیغام دریافت شده برای یادگیری نحوه باز کردن یک ایمیل مراجعه کنید).
- ۲- روی نام فرستنده مورد نظر در این قسمت کلیک راست کنید.
- ۳- روی گزینه Add To Outlook contacts کلیک کنید.



۴- پنجره تماس‌های برنامه با نام و آدرس فرستنده شما باز می‌شود.

۵- می‌توانید در این قسمت اطلاعات اضافی را در صورت نیاز وارد کنید.

۶- روی دکمه **Save & close** کلیک کنید برنامه اوتلوک اطلاعات مربوط به تماس شما را ذخیره می‌کند.

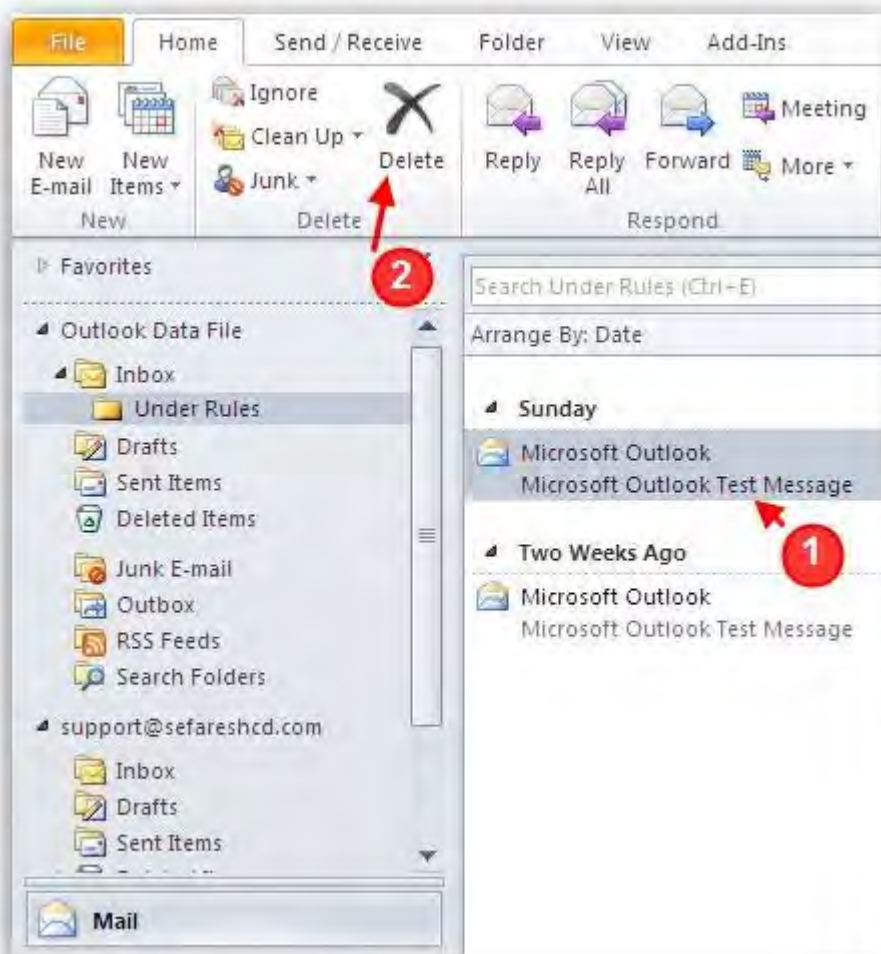


قسمت شانزدهم: (حذف یک پیغام)

می‌توانید پیغام‌های خود را از صندوق نامه‌های ورودی خود برای حذف پیغام‌های اضافی و حفظ نامه‌های با ارزش پاک کنید. هنگامی که شما یک پیغام را حذف می‌کنید، برنامه اوتلوک آن را به پوشه Deleted Items انتقال می‌دهد. برای حداکثر کردن فضای کامپیوتر خود باید آیتم‌های پوشه Deleted Items را در یک فاصله زمانی مشخص و به صورت مداوم پاک کنید.

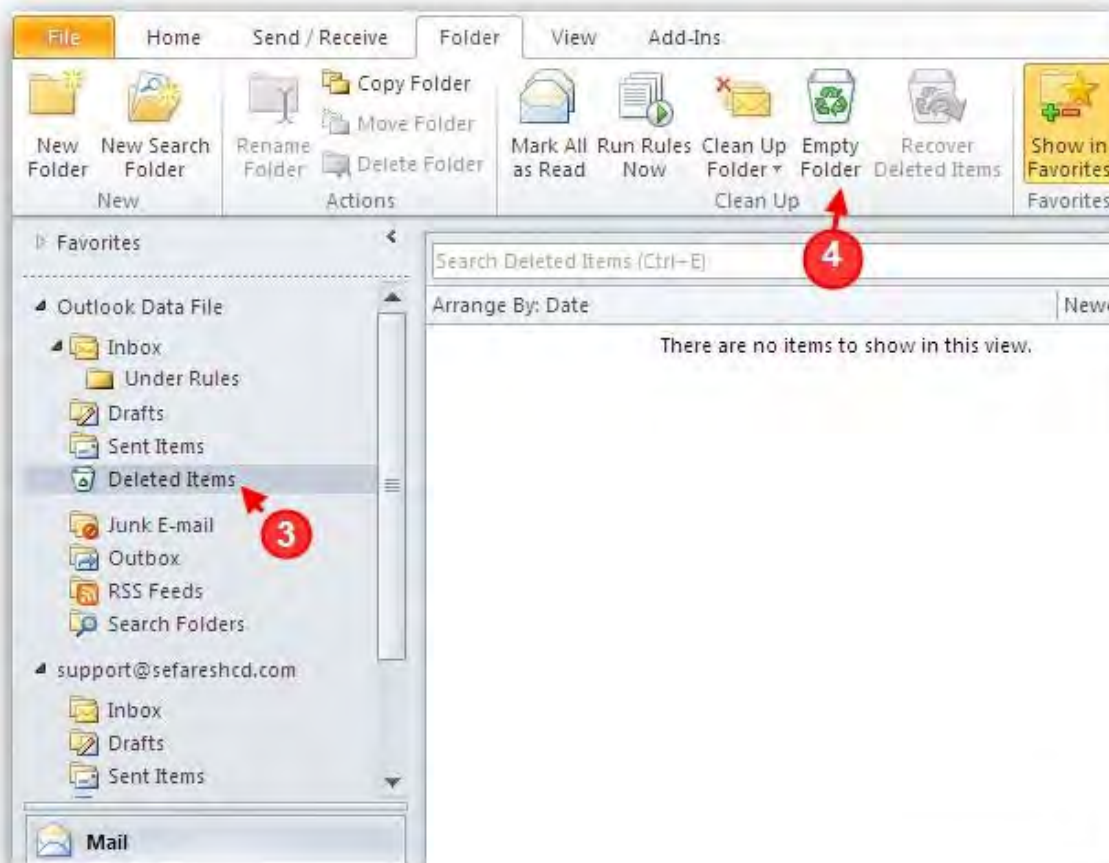
۱- پیغامی را که می‌خواهید حذف کنید را انتخاب کنید.

۲- دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید یا روی دکمه Delete روی برگه Home کلیک کنید، برنامه اوتلوک پیغام مورد نظر را از صندوق نامه‌های ورودی حذف می‌کند و آن را به پوشه Deleted Items انتقال می‌دهد.



۳- می‌توانید روی پوشه Deleted Items برای دیدن پیام‌هایی که قبلاً حذف کرده‌اید کلیک کنید .

۴- برای خالی کردن پوشه Deleted Items روی پوشه آن کلیک کنید . روی برگه Folder کلیک کنید و در نهایت گزینه Empty Folder را انتخاب کنید.

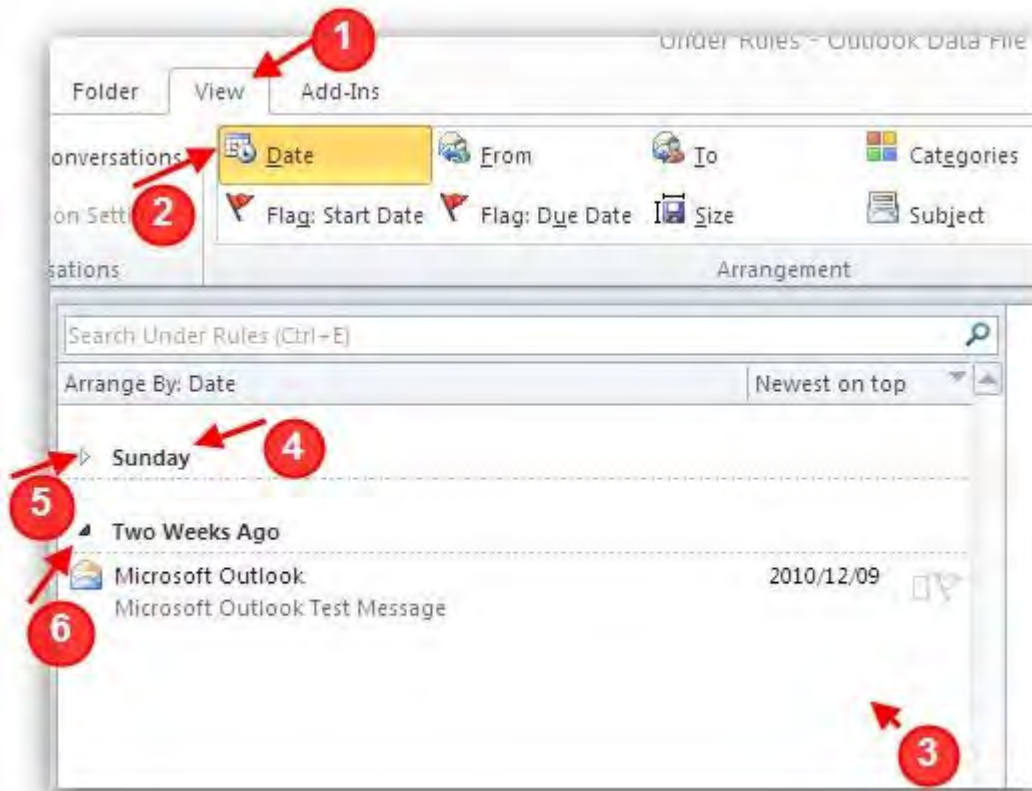


قسمت هفدهم: (مشاهده مکالمات از طریق ایمیل)

برنامه اوتلوک ۲۰۱۰ می‌تواند پیغام‌ها یا مکالمات موجود در لیست آیت‌ها را که درون یک موضوع قرار دارند گروه بندی کند. این باعث می‌شود که لیست آیت‌های شما به کمک گروه بندی و فشرده سازی موضوعات مرتبط با هم برای پیگیری آسان‌تر شود، مانند پیغام‌هایی که شما به عنوان جواب ارسال کرده‌اید یا به دیگران فرورارد کرده‌اید.

- ۱- روی برگه **View** کلیک کنید .
- ۲- روی گزینه **Date** در گروه **Arrangement** کلیک کنید .
- ۳- برنامه اوتلوک پیغام‌های شما را بر اساس تاریخ مکالمه دسته بندی می‌کند .
- ۴- روی عنوان مکالمه کلیک کنید.
- ۵- روی فلش موجود در این قسمت برای باز کردن کامل مکالمات کلیک کنید. برنامه اوتلوک تمام مکالمات را نشان می‌دهد .

۶- روی فلش باز شده در این قسمت برای بستن مکالمات کلیک کنید. (برنامه اوتلوک مکالمه مورد نظر را بسته و فقط عنوان مکالمه را نمایش می‌دهد).



نکته :

به طور پیشفرض برنامه اوتلوک تمام پیغام‌ها از تمام پوشه‌ها را در حالت نمایش Conversation نمایش می‌دهد، اما به هر حال اگر شما می‌خواهید که فقط آن پیغام‌ها در پوشه فعلی نمایش داده شوند تیک گزینه Show as Conversations را در برگه View کلیک کنید. اکنون روی گزینه This Folder کلیک کنید.

قسمت هجدهم: (پاک کردن یک مکالمه)

شما ممکن است پس از مدتی متوجه شوید که افراد مختلفی در یک مکالمه پست الکترونیک شرکت کرده‌اند، در این صورت پیغام‌های غیر ضروری در صندوق نامه‌های ورودی شما ظاهر می‌شوند.

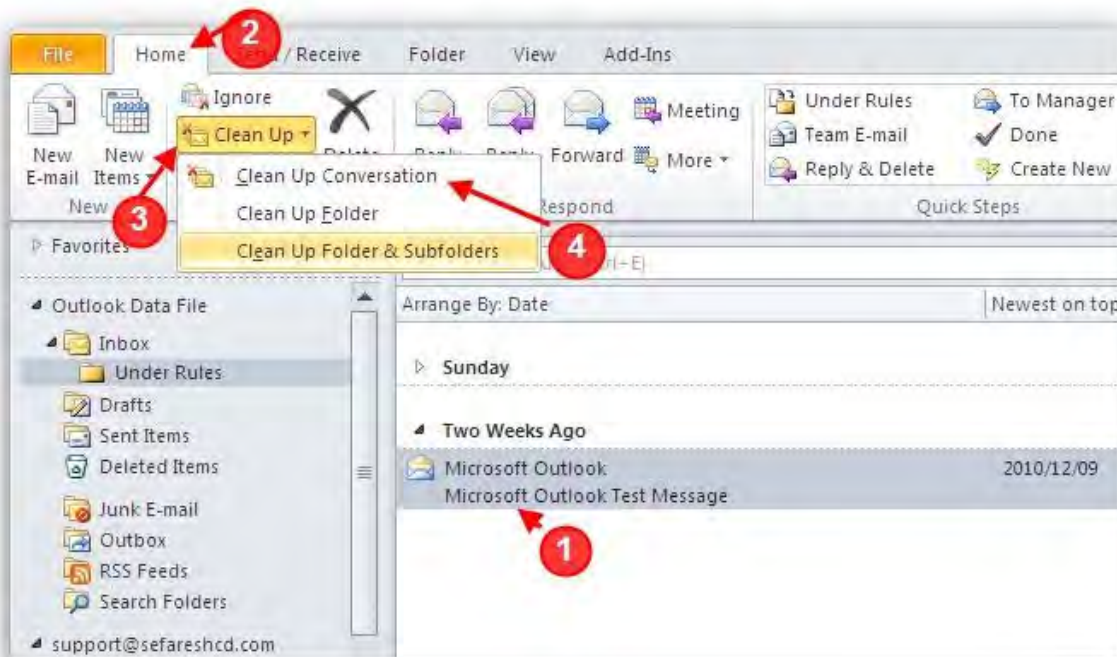
برای پاکسازی یک مکالمه و همچنین برای انتقال این پیغام‌های غیر ضروری به پوشه Deleted Items، می‌توانید از قابلیت پاکسازی برنامه اوتلوک استفاده کنید.

۱- در حالتی که پیغام‌های برنامه اوتلوک در حالت دید Conversation نمایش داده شده است روی یک پیغام در مکالمه مورد نظر که می‌خواهید آن را حذف کنید کلیک کنید.

۲- روی برگه Home کلیک کنید

۳- روی دکمه Clean Up در گروه Delete کلیک کنید

۴- از منوی باز شده روی گزینه Clean Up Conversation کلیک کنید. جعبه محاوره‌ای Clean Up Conversation باز می‌شود.



۵- روی دکمه Clean Up کلیک کنید، برنامه اوتلوک پیغام‌های زائد و اضافی را از مکالمه مورد نظر حذف می‌کند. این پیغام‌ها در پوشه Deleted Items قرار داده می‌شود. (نکته: برای حذف دائمی پیغام‌ها روی پوشه Deleted Items کلیک کنید روی برگه Folder کلیک کنید و در نهایت گزینه Empty Folder را کلیک کنید).



قسمت نوزدهم: (صرف نظر کردن از یک مکالمه)

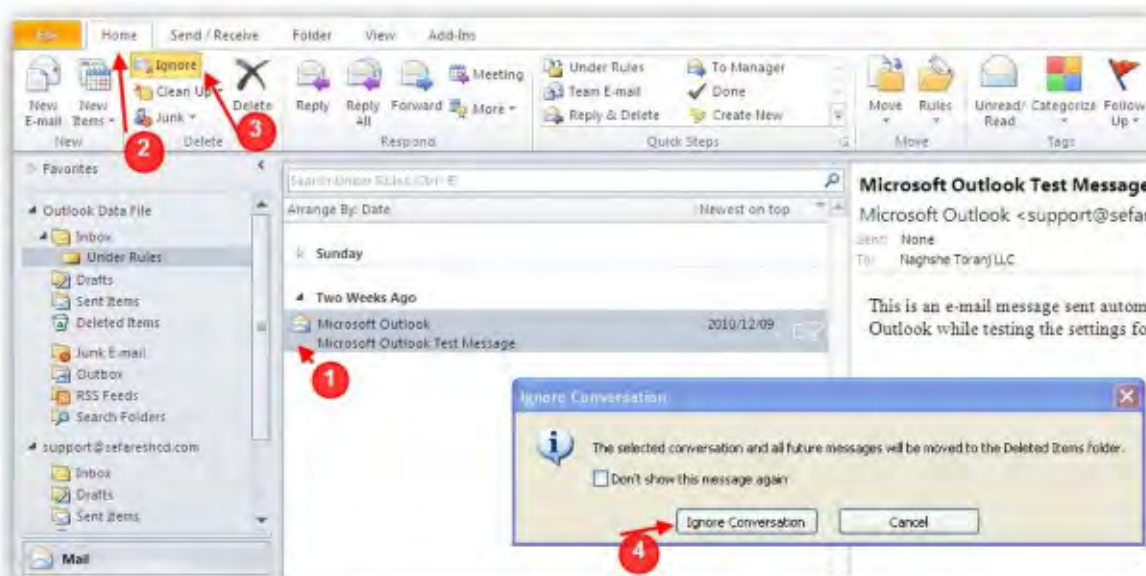
اگر شما در یک مکالمه که هیچ ارتباطی به شما ندارد وارد شده‌اید می‌توانید از این مکالمه چشم‌پوشی کنید با انجام این کار برنامه اوتلوک تمام پیغام‌ها را در آن مکالمه به پوشه Deleted Items انتقال می‌دهد. همچنین برنامه هرگونه پیغام‌هایی را که متعاقباً از این مکالمه دریافت می‌کند به پوشه Deleted Items انتقال می‌دهد.

۱- در حالتی که پیغام‌های شما در حالت نمایش Conversation قرار دارد روی مکالمه مورد نظرتان که می‌خواهید از آن صرف‌نظر کنید کلیک کنید.

۲- روی برگه Home کلیک کنید.

۳- روی دکمه Ignore در گروه Delete کلیک کنید، جعبه محاوره‌ای Ignore Conversation باز می‌شود.

۴- روی دکمه Ignore Conversation کلیک کنید، برنامه اوتلوک مکالمه مورد نظر را حذف می‌کند و مکالمه مورد نظر در پوشه Deleted Items دیده می‌شود.



(نکته: اگر شما تشخیص داده‌اید که یک مکالمه را به اشتباه صرف‌نظر کرده‌اید می‌توانید این کار را متوقف کنید. برای انجام این کار روی پوشه Deleted Items کلیک کنید. روی مکالمه مورد نظر کلیک کنید اکنون روی برگه Home کلیک کنید. روی دکمه Ignore کلیک کنید و در نهایت گزینه Stop Ignoring Conversation را انتخاب کنید).

قسمت بیستم: (رهایی از ایمیل‌های تبلیغاتی و ایمیل‌های مزاحم)

ایمیل مزاحم که Spam نامیده می‌شود، روی اینترنت بسیار فراوان است و اغلب راه خود را به درون کامپیوتر شما پیدا می‌کند شما می‌توانید با استفاده از قابلیت مسدود سازی ایمیل‌های مزاحم برنامه اوتلوک از هدر رفتن زمانی که صرف مشاهده اینگونه ایمیل‌ها می‌کنید جلوگیری کنید.

شما می‌توانید دریافت ایمیل از دامنه‌های خصوصی را محدود کنید تا برنامه اوتلوک به صورت کاملاً اتوماتیک آنها را به پوشه Junk E-mail منتقل کند.

مشاهده تنظیمات برنامه اوتلوک برای ایمیل های مزاحم :

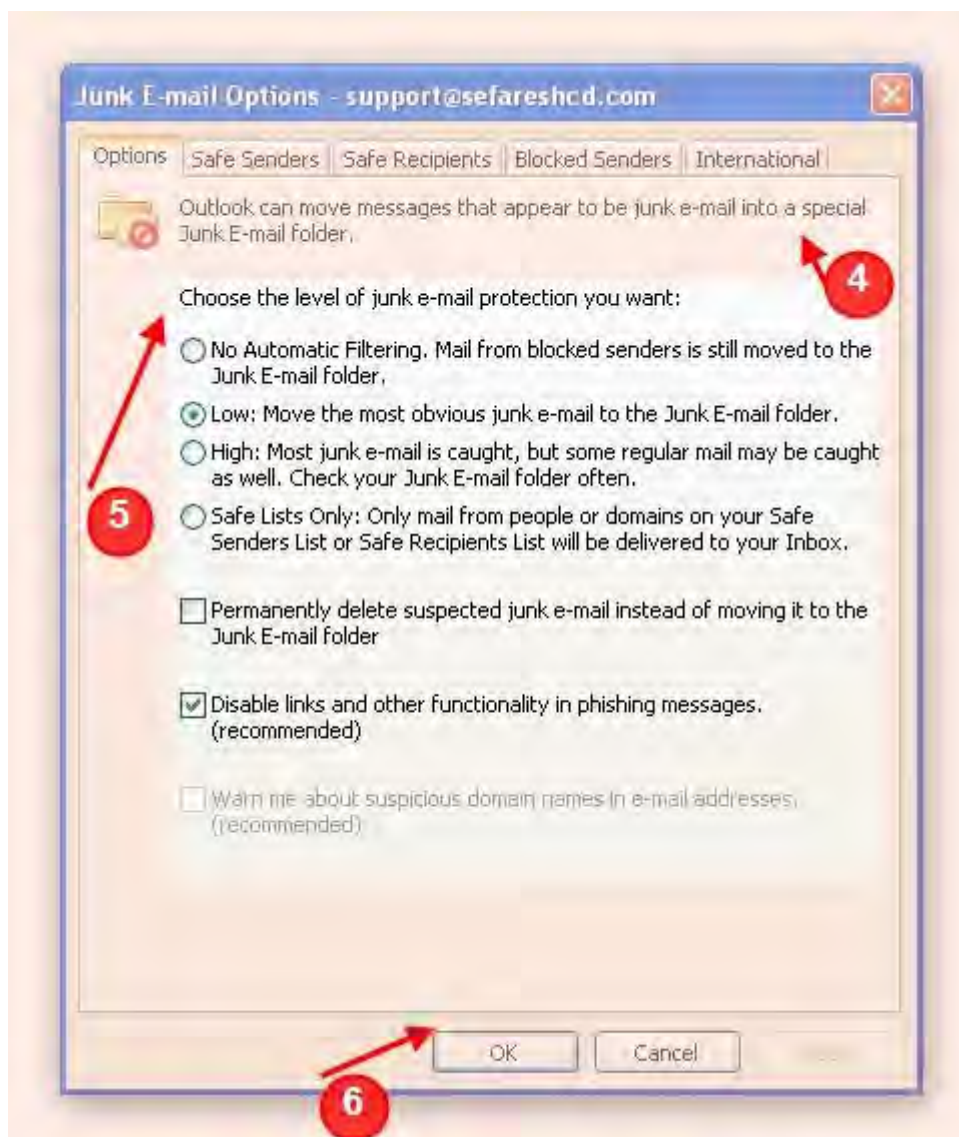
- ۱- روی برگه Home کلیک کنید .
- ۲- روی گزینه Junk کلیک کنید تا منوی بعدی آن ظاهر شود .
- ۳- روی گزینه Junk E-mail Options کلیک کنید، جعبه محاوره‌ای Junk E-mail Options باز می‌شود .



۴- شما می‌توانید از برگه های مختلف این پنجره محاوره‌ای برای مشاهده تنظیمات ایمیل های مزاحم استفاده کنید، دامنه‌های خصوصی را مسدود کنید تا دیگر از آن‌ها نامه دریافت نشود و فرستندگانی را که به آن‌ها اعتماد دارید در قسمت Safe Senders مشخص کنید .

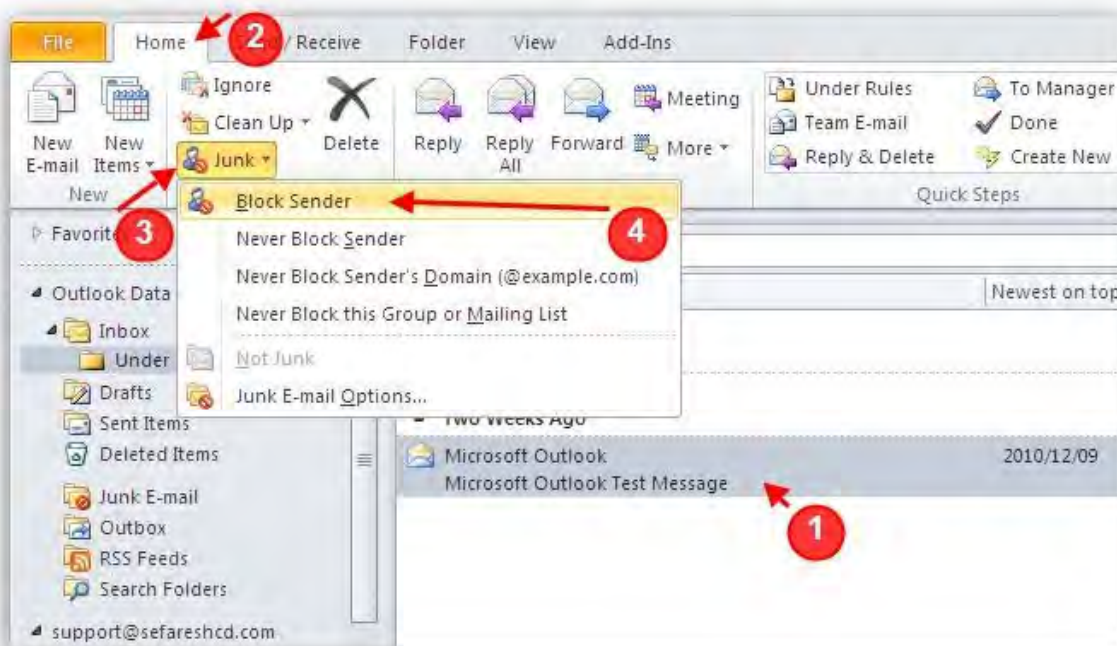
۵- شما می‌توانید در این قسمت یکی از تنظیمات مورد نظر را انتخاب کنید تا سطح تصفیه ایمیل های مزاحم را که برنامه اوتلوک اعمال می‌کند مشخص کنید.

۶- در نهایت روی Ok کلیک کنید.



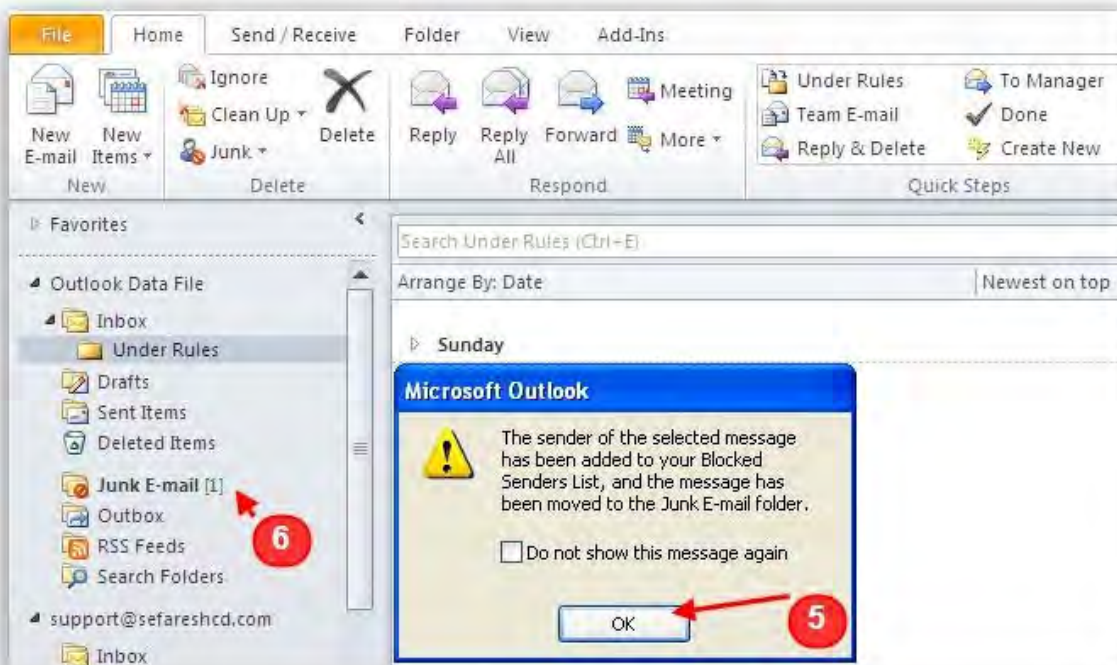
مشخص کردن یک پیغام به عنوان ایمیل مزاحم :

- ۱- روی پیغام مورد نظر کلیک کنید .
- ۲- روی برگه Home کلیک کنید .
- ۳- روی گزینه Junk کلیک کنید .
- ۴- روی گزینه Block Sender کلیک کنید .



۵- یک جعبه محاوره‌ای باز می‌شود روی OK کلیک کنید .

۶- برنامه اوتلوک آدرس ایمیل فرستنده را به لیست آدرس‌های فیلتر شده اضافه می‌کند و پیغام‌های آن را به پوشه Junk Email انتقال می‌دهد.



نکته‌ها :

نکته اول: اگر شما به صورت کاملاً تصادفی یک پیغام را به پوشه Junk Email فرستاده اید می‌تواند عمل خود را تصحیح کنید و فیلتر اعمال شده روی آن را حذف کنید.

برای اینکار ابتدا روی پوشه Junk Email کلیک کنید . سپس پیغام مورد نظر در این پوشه را انتخاب کنید ، روی برگه Home کلیک کنید . اکنون روی دکمه Junk و در نهایت روی گزینه Not Junk کلیک کنید.

در این حالت برنامه به شما اخطار می‌دهد که این پیغام به مکان اصلی اش بر خواهد گشت و به شما اختیاری را می‌دهد که به برنامه دستور دهید تا فرستنده مورد نظر را از لیست فیلتر شده حذف کند ، روی Ok کلیک کنید.

نکته دوم: برای حذف محتویات Junk Email روی پوشه مورد نظر در لیست پوشه‌ها کلیک کنید(در سمت چپ برنامه) روی برگه Folder کلیک کنید و در نهایت روی دکمه Empty Folder کلیک کنید.

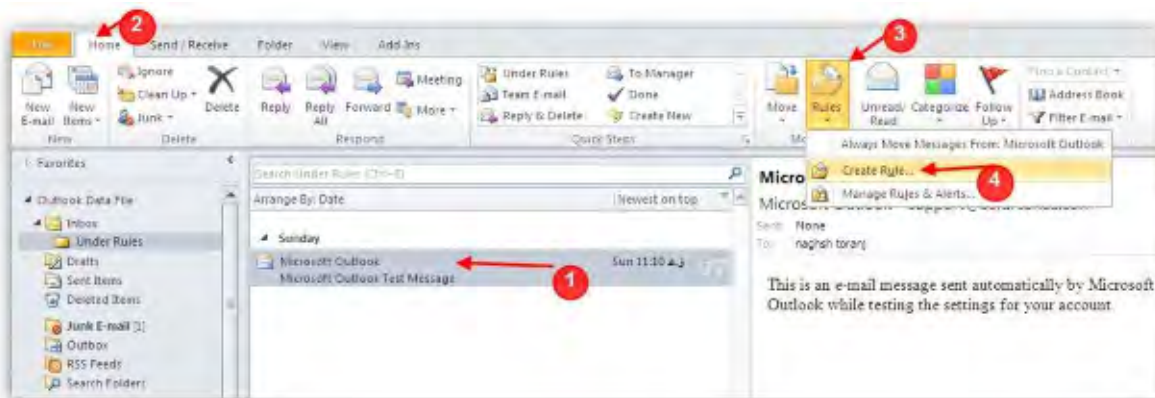
برنامه اوتلوک تمام آیتم‌ها را به پوشه Deleted Items انتقال می‌دهد. برای حذف دائمی تمام این نامه‌ها باید پوشه Deleted Items را خالی کنید. برای انجام این کار روی پوشه Deleted Items در لیست پوشه‌ها کلیک کنید روی برگه Folder کلیک کنید و در نهایت روی دکمه Empty Folder کلیک کنید.

قسمت بیست و یکم : (ساختن یک قانون برای دریافت نامه‌ها)

شما می‌توانید از قوانین برای سازماندهی پیغام‌هایی که با دسته به‌خصوصی از شرایط تعریف شده سازگاری دارند استفاده کنید . مانند قرار دادن پیغام‌ها از یک فرستنده یا دامنه‌ی به‌خصوص در یک پوشه تعیین شده توسط شما به محض ورود در صندوق نامه‌های ورودی .

قوانین همچنین برای تصفیه کردن پیغام‌های ناخواسته مناسب می‌باشند .

۱. روی پیغامی که می‌خواهید بر اساس آن یک قانون را پایه‌گذاری کنید کلیک نمایید .
۲. روی برگه Home کلیک کنید .
۳. روی دکمه Rules کلیک کنید .
۴. گزینه Create Rule را انتخاب کنید . جعبه محاوره‌ای Create Rule ظاهر می‌شود .



۵. از گزینه‌های این قسمت برای انتخاب شرطی که می‌خواهید اعمال کنید استفاده نمایید. (برای مثال گزینه‌ی اول برای انتخاب فرستنده این نامه و گزینه‌ی دوم برای مشخص کردن اینکه شرط ما شامل چه عبارت‌هایی در موضوع نامه باشد.)

۶. در این قسمت قانونی را که هنگام مواجهه با شرط بالا قرار است اعمال شود (اجرا شود) را انتخاب کنید. در این مثال گزینه **Move the item to folder** را انتخاب کنید. (با این کار آیتمی که شرایط بالا را داشته باشد به پوشه‌ای که مشخص می‌کنید منتقل می‌شود).



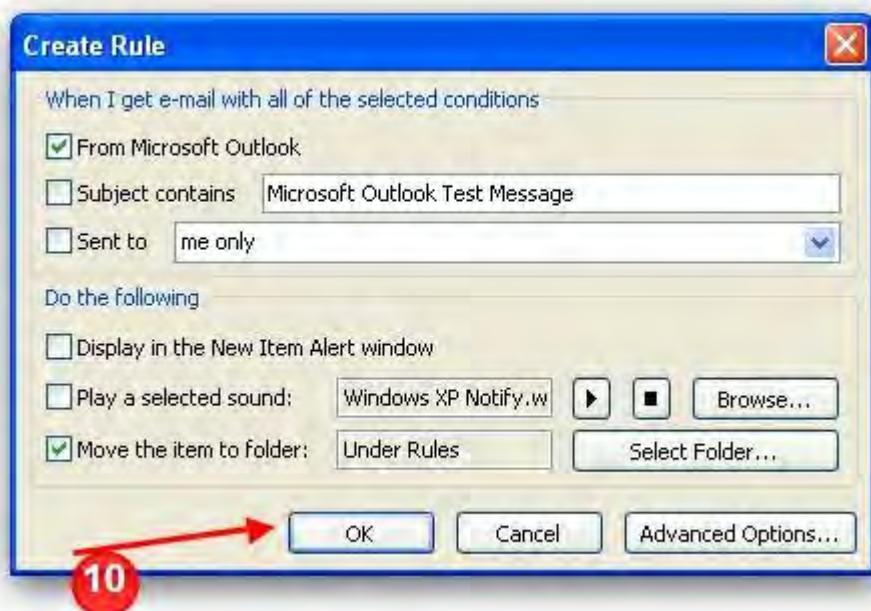
۷. روی دکمه **Select Folder** کلیک کنید. جعبه محاوره‌ای **Rules and Alerts** باز می‌شود.

۸. پوشه‌ای را که می‌خواهید برنامه اوت لوک پیغام‌های مواجهه شده با شرط تعیین شده در بالا را به آن انتقال دهد انتخاب کنید.

۹. روی **OK** کلیک کنید.



۱۰. مجددا روی OK کلیک کنید .



۱۱. برنامه اوت لوک از شما می‌خواهد که قانون وضع شده برای نامه‌ها را اجرا کنید . کادر انتخاب مورد نظر را تیک بزنید و روی OK کلیک کنید . برنامه اوت لوک پیغام‌های موجود با شرط وضع شده را به پوشه‌ای که مشخص کرده‌اید انتقال می‌دهد . اگر در آینده پیغامی با معیار تعیین شده شما وارد صندوق نامه‌های شما شود مستقیماً به پوشه مشخص شده منتقل می‌شود .



نکته‌ها :

نکته اول : برای اضافه کردن معیارهای بیشتری به یک قانون وضع شده می‌توانید گزینه **Advanced Options** را در جعبه محاوره‌ای **Create Rule** انتخاب کنید تا پنجره‌ی محاوره‌ای **Rules Wizard** باز شود . این پنجره شامل مجموعه‌ای از معیارهایی می‌باشد که می‌توانید برای قانون خود تعیین کنید . مانند استثناء هایی برای قانون وضع شده و کارهای قابل انجام در قانون موردنظر .

نکته دوم : برای حذف کردن یک قانون روی برگه **Home** کلیک نمایید . روی دکمه **Rules** کلیک نمایید . و گزینه **Manage Rules & Alerts** را انتخاب نمایید . در جعبه محاوره‌ای باز شده قانونی را که در نظر دارید تا حذف کنید را انتخاب کنید و روی دکمه **Delete** کلیک کنید .

نکته مهم : توجه کنید که اگر بیش از یک حساب ایمیل در برنامه در اختیار دارید باید ابتدا صندوق نامه‌های ورودی صحیح را برای حسابی که شامل قانون موردنظر می‌باشد انتخاب کنید .

تبیان

www.Tebyan.Net

تبیان



تبیان
www.Tebyan.Net



در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

