

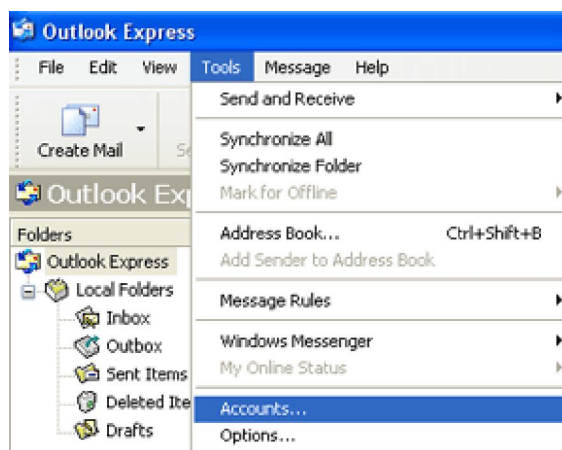
## بکارگیری پست الکترونیکی ( Email ) توسط نرم افزار Outlook

پست الکترونیکی یا Email ارسال و دریافت نامه بصورت الکترونیکی می باشد که افراد از طریق شبکه های خصوصی مانند اینترنت یا اینترنت می توانند مبادله نمایند . پست الکترونیکی از خدمات اولیه در اینترنت می باشد . نامه های الکترونیکی می تواند یک متن ساده و یا فایل های مختلف که به همراه یک متن ساده ارسال می شوند باشد . برای کار کردن با این سیستم از دو نرم افزار Outlook Express (که به همراه Windows نصب می شود) و Microsoft Outlook که یکی از برنامه های بسته نرم افزاری Microsoft Office است ، می توان استفاده نمود . این برنامه روی Desktop، Quick launch، یا در مسیر زیر وجود دارد .

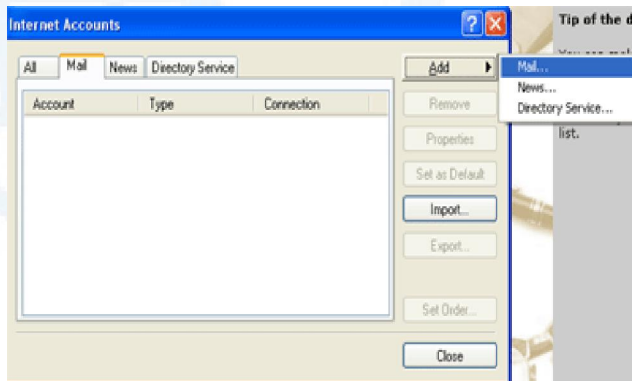
Outlook Express < Programs < Start



زمانی که صرف نوشتن نامه جدید یا خواندن نامه های رسیده بصورت Online میشود تقریباً زیاد است و زمان اتصال شما به اینترنت راتلف می کند. با این برنامه شما میتوانید نامه های خود را در حالت Offline تایپ کرده و سر فرصت کامل کنید ، فقط برای ارسال آن کافیست لحظات کوتاهی به اینترنت متصل شوید تا نامه هایتان ارسال شوند. همینطور برعکس، کافیست برای چند لحظه به اینترنت وصل شوید تا نامه های رسیده به Mail box تان را روی کامپیوتر خود



داشته باشید و پس از قطع اتصال به اینترنت بصورت Offline نامه هایتان را بخوانید. این برنامه فقط با سایت‌های کاری کند که امکان POP3 و SMTP را داشته باشند



### مراحل لازم جهت انجام تنظیمات در Outlook Express

۱- برنامه Outlook Express که در اغلب نسخه‌های ویندوز موجود است را با رفتن به Start > programs اجرا کنید .

۲- گزینه Accounts از منوی Tools را انتخاب کنید : ۳- در پنجره جدید برگه Mail را انتخاب کرده و سپس از دکمه Add گزینه Mail را انتخاب کنید .

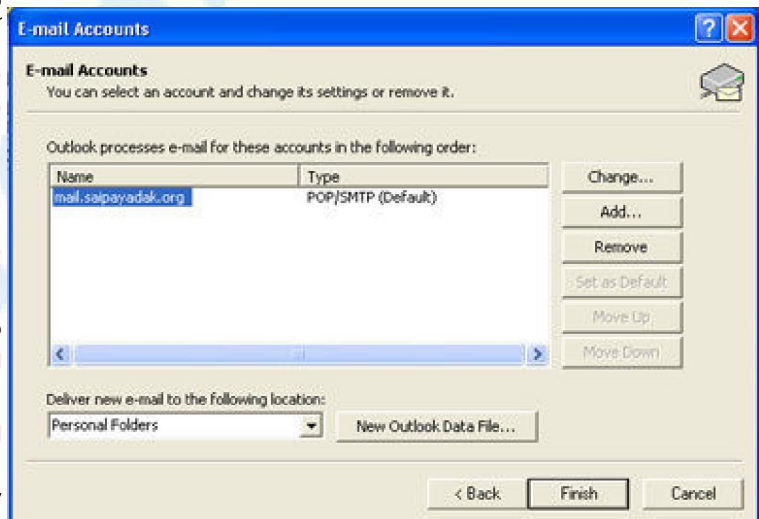
۴- در قسمت Display Name نام خود یا نامی که میخواهید گیرنده در هنگام دریافت نامه شما آن را در بالای نامه ببیند بنویسید و کلید Next را بزنید

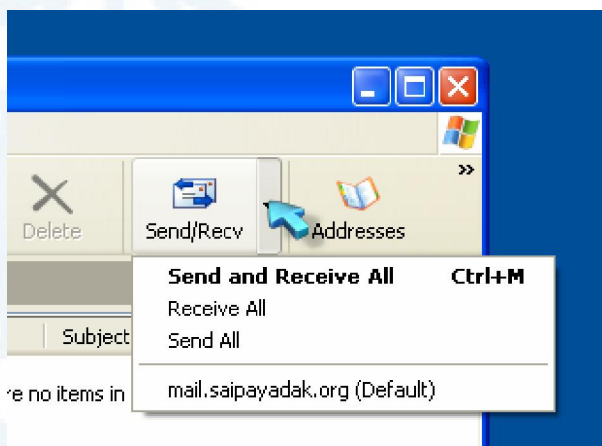
۵- در قسمت Email Address آدرس پست الکترونیکی خود در سایت شرکت بنویسید (مثلا: yourname@saipayadak.org)

۶- در این مرحله آدرس سرور Incoming و Outgoing، Email شرکت را وارد کنید :  
Incoming Mail : mail.saipayadak.org  
Outgoing Mail : mail.saipayadak.org

۷- در قسمت Account Name آدرس کامل پست الکترونیکی خود را بنویسید و رمز عبور را در password وارد کنید و Next را بزنید و Finish را بزنید .

۸- حالا یک پنجره مطابق شکل زیر باید داشته باشید:



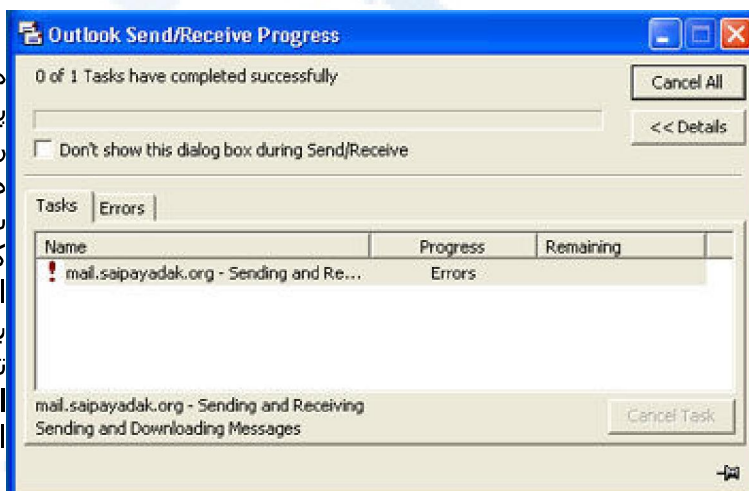


۹- بعد از وصل شدن به اینترنت ، با زدن دکمه Send / Recieve و انتخاب آدرس Email مورد نظر و همچنین وارد کردن رمز عبور می توانید نامه های رسیده خود را ببینید :

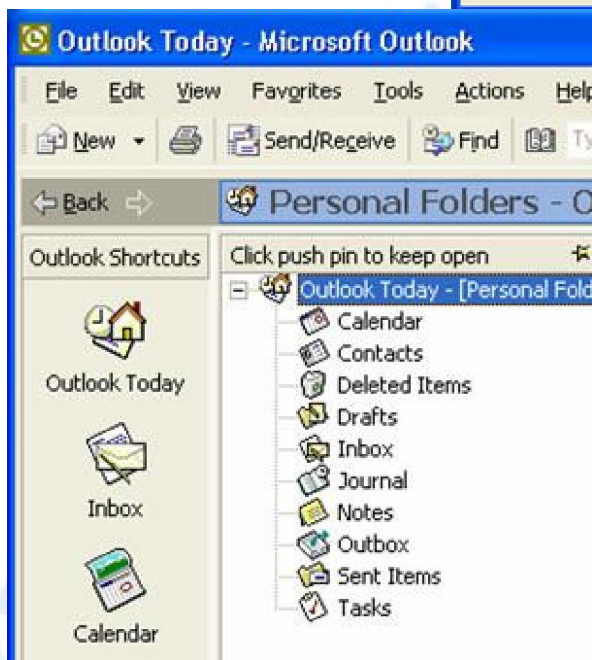
۱۰- باید چند لحظه صبر کنید تا تمام محتویات موجود در صندوق Email شما Download شود .

۱۱- حالا شما میتوانید محتویات صندوق خود را مشاهده کنید و حتی در حالت Offline آنها را مرور کنید، پاسخ دهید و یا حتی نامه جدید ایجاد.

در هنگام دریافت و یا ارسال نامه ها پنجره زیر ظاهر می شود . اگر کد رمز خود را ذخیره نکرده باشید پنجره دیگری ظاهر شده و کد رمز را از شما درخواست می کند ( ترجیحاً کد رمز را ذخیره نکنید تا شما تنها استفاده کننده صندوق پستی باشید ) . در غیر اینصورت صبر کنید تا پنجره زیر ناپدید شود . دکمه Detail جزئیات فرآیند دریافت و ارسال را گزارش می دهد .



## فولدرها :



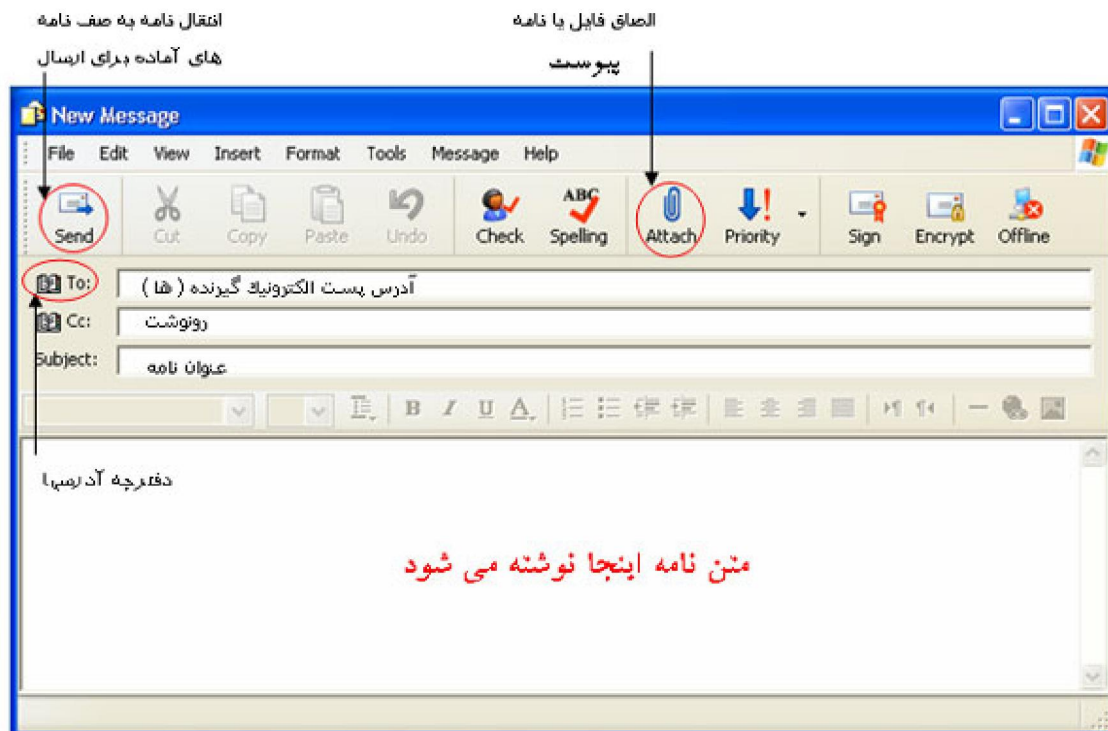
در قسمت چپ این برنامه قرارداد و کاملاً شبیه گزینه های mail box اینترنتی میباشد فقط Outbox را بیشتر دارد. وقتی نامه جدیدی رامینویسید و دکمه Send را کلیک میکنید چون به اینترنت وصل نیستید نامه شما را موقتاً به فولدر Outbox می فرستند. پس از اتصال به اینترنت و اجرای برنامه Outlook ، نامه شما بطور اتوماتیک به فولدر sent Items میرود، یعنی که به اینترنت ارسال شده اند .

**نکته :** شما میتوانید با کلیک راست روی هر فولدر و انتخاب New folder ، فولدرهای جدیدی برای خود بسازید ولی امکان حذف یا تغییر نام این ۵ فولدر پیش فرض را ندارید. Inbox, Outbox, Sent Items, Delete Items, Drafts

## طریقه نوشتن نامه در Outlook

یکی از مزایای برنامه Outlook Express این بود که در حالت Offline میتوانستید نامه خود را

بنویسید، برای این کار روی New mail کلیک کنید (بستگی به نسخه outlook شما دارد . جلوی To آدرس گیرنده و جلوی Subject هم که عنوان نامه رامینویسید، براحتی و سر فرصت نامه خود را تایپ کنید و با کمک ابزارهای رنگ ، فونت ، سایز و... نامه شما زیباتر نیز خواهد شد. پس از تکمیل نامه با کلیک روی Send ابتدا Outlook میخواید که از طریق اینترنت منتقل کند ولی چون شما به اینترنت متصل نیستید ، نامه را به Outbox میفرستد تا هنگام Online شدن آنرا منتقل کند در اینجا هم اگر بخواهید فایلی را به نامه ضمیمه کنید کافیسست روی گزینه Attach کلیک کنید تا در پنجره باز شده فایل خود را پیدا کرده و پس از انتخاب مجدداً روی Attach کلیک کنید. نکته : به کمک گزینه Addresses میتوانید یک دفترچه از آدرسهای Email دوستانتان برای خود درست کنید. در پنجره Address book روی New کلیک کنید و سپس New Contact . مشخصات دوستان خود را وارد کنید و روی Add کلیک کنید از این به بعد با نوشتن حروف اولیه اسامی دوستان خود در قسمت To آدرس کامل Email ایشان جلوی To قرار خواهد گرفت .

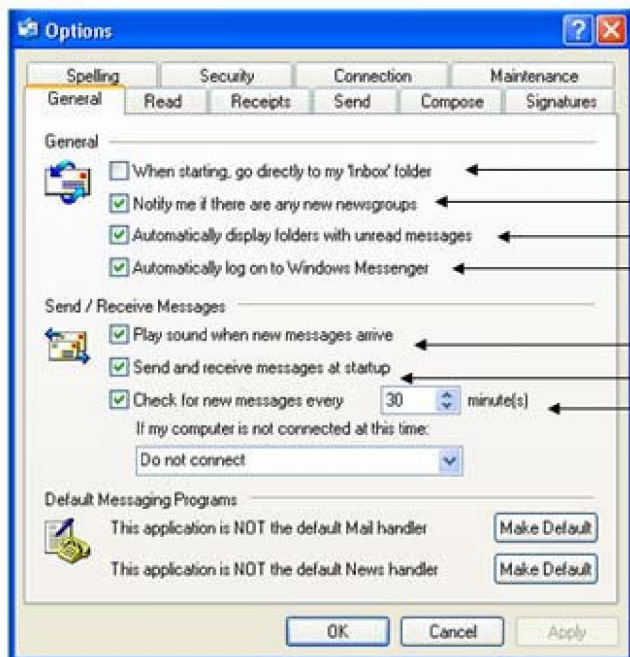


**نکته :** برای ارسال یا دریافت نامه های خود هنگام اتصال به اینترنت میتوانید از گزینه Send/Recv استفاده کنید ; نکته : تنظیمات پیشرفته و کاملتر Outlook از طریق گزینه Option منوی Tools امکان پذیر است. نکته : همانطور که قبلاً گفته شد سعی کنید حتماً از IE و Outlook نسخه ۵ استفاده کنید. برای اینکه اکثر سایتهای جدید از ویژگیهایی استفاده کرده اند که IE ۴ امکان اجرای آنها را ندارد. نکته : اگر بخواهید یک نامه را عیناً به چند نفر ارسال کنید (مثل پیام تبریک سال نو ) کافیسست آدرسهای آنها را در قسمت CC وارد کنید (CC : Carbon Copy). قسمت BCC هم همان کار را می کند با این تفاوت که گیرنده ها متوجه نمی شوند که نامه دریافت شده توسط آنها فقط مختص او نیست بلکه به افراد دیگری نیز رسیده است ولی در CC میتوانند آدرس Email سایر گیرنده ها را نیز ببینند : (carbon copy BCC : blind ) هر نامه ای که به شما رسیده باشد در Inbox قرار خواهد گرفت. برای خواندن آن روی subject نامه کلیک کنید تا باز شود و متن آن قابل خواندن . پس از پایان خواندن Email میتوانید آنرا با کمک گزینه Delete پاک کنید یا با کمک Forward عیناً به فرد دیگری ارسال کنید و یا با زدن دکمه Reply جواب نامه را به فرستنده بدهید در اینصورت بطور خودکار آدرس فرستنده در

قسمت To قرار خواهد گرفت .

تنظیمات پیشرفته در Outlook

این تنظیمات در منوی Tools / Option است .



#### عمومی

در هنگام اجرای برنامه مستقیماً به صندوق نامه‌ها برود  
اطلاع دادن از وجود خبرهای جدید  
فولدرهای با محتویات خوانده نشده را نشان می‌دهد  
بصورت خودکار Windows Messenger را فعال می‌کند

#### ارسال و دریافت پیامها

ایجاد صدا در هنگام دریافت نامه  
هنگام شروع برنامه ارسال و دریافت نامه‌ها را آغاز مینماید  
هر 30 دقیقه یکبار صندوق پستی را برای نامه‌های جدید چک می‌کند

تنظیمات دفترچه آدرسها

### ( Address Book )

شما می‌توانید از منوی Tools / AddressBook پنجره AddressBook را باز کنید : این پنجره شما می‌توانید آدرسهای پست الکترونیک خود را وارد کرده و آنها را ذخیره نمایید . در این پنجره شما امکان Manage دفترچه آدرسها و همچنین جستجوی افراد و آدرسهای Email آنها را دارید .



برای جستجو ، شما می‌توانید دکمه People Find را فشار دهید و مشخصاتی را که دارید وارد کنید تا بوسیله آن فرد یا ادرس Email مورد نظر پیدا شود .



### وارد کردن لیست آدرسها

برای وارد نمودن لیست آدرسها شما می توانید فایل AddressBook را در دستگاه خود یافته و از طریق مسیر زیر آن را وارد کنید . صفحه AddressBook منوی File گزینه Import و سپس AddressBook را انتخاب کرده و فایل AddressBook مورد نظر را وارد کنید .

