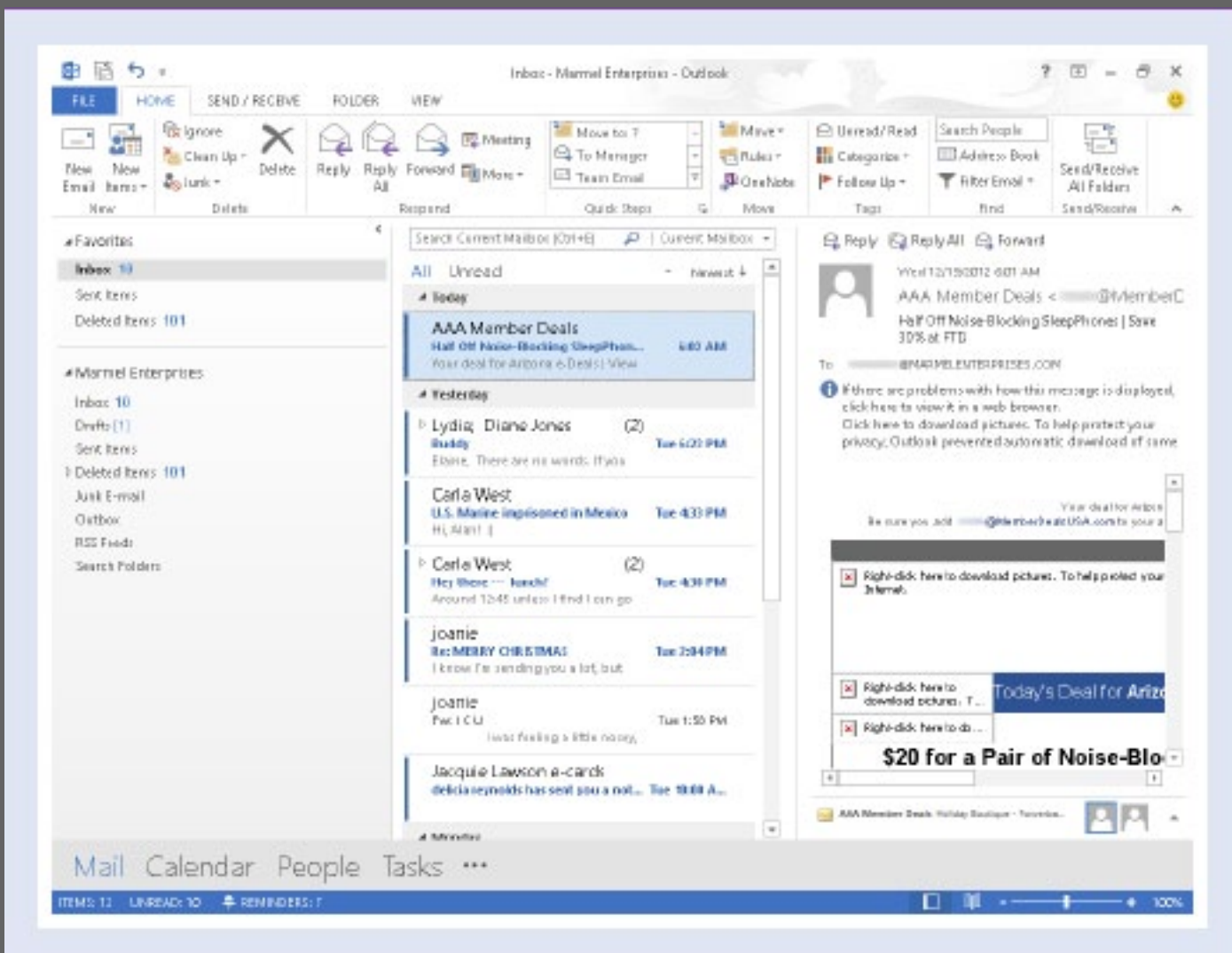


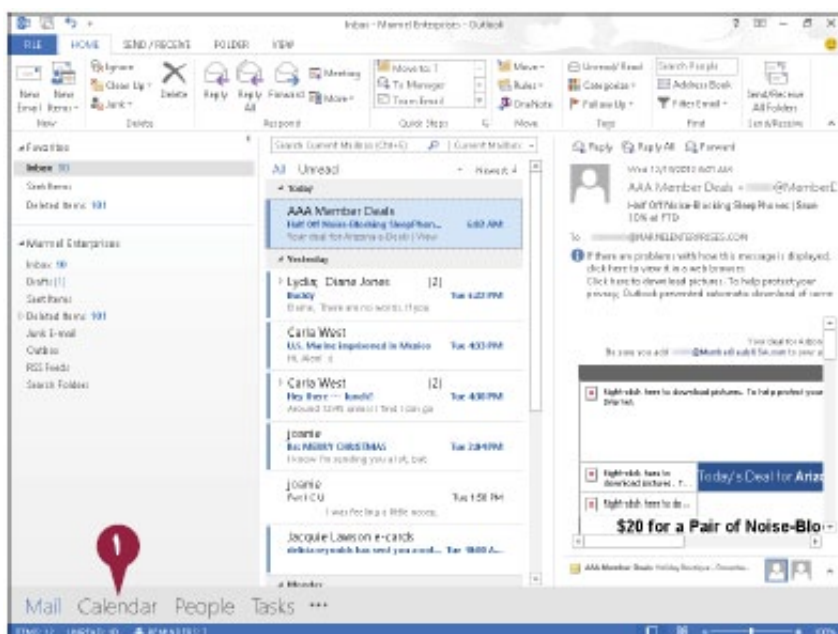
استفاده از Outlook

Outlook یک برنامه پست الکترونیکی (E-mail) و مدیر اطلاعات شخصی برای دسک تاپ رایانه شماست. شما می‌توانید برای ارسال و دریافت پیام‌های الکترونیکی، زمان بندی وقت‌های ملاقات تقویمی، ردیابی تماس‌ها، سازمان دهی و لیست‌های کارهایی که انجام می‌دهید از Outlook استفاده نمایید. در این بخش، شما چگونگی استفاده کردن از Outlook برای کارهایتان و بهره‌گیری از عناصر اصلی آن برای مدیریت وظایف روزانه را می‌آموزید.



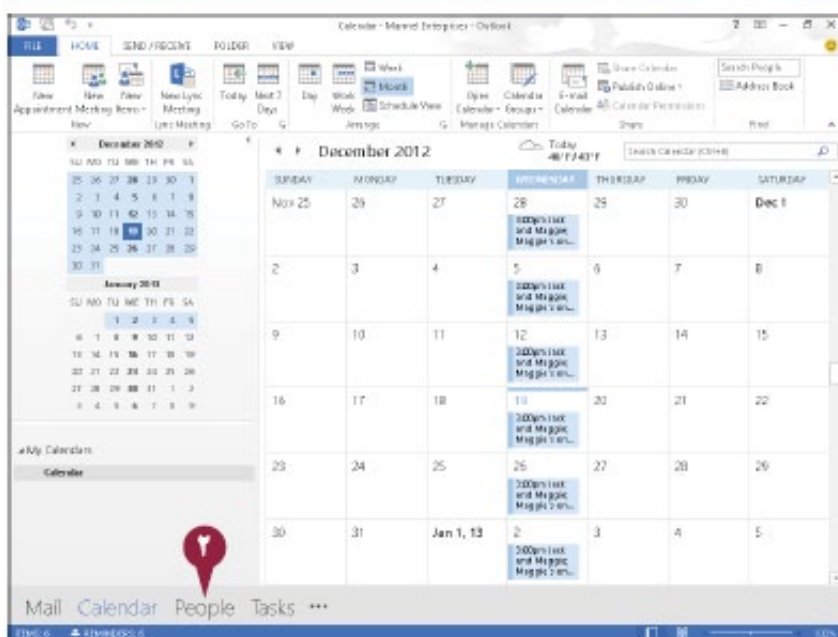
توابع Outlook به عنوان یک سازمان شخصی، با عناصر Mail، Calendar، People، Tasks، و Notes است. شما با استفاده از زبانه Navigation بین این عناصر جابجا می‌شوید. در حالت پیش فرض Mail هنگامی ظاهر می‌شود که شما Outlook را باز کرده و می‌توانید پیام‌های الکترونیکی را ارسال یا دریافت کنید. Calendar شما را قادر می‌سازد ردپای زمان‌های ملاقات را حفظ نمایید. با گزینه People می‌توانید یک پایگاه داده از تماس‌های خود را نگهداری نمایید از جمله تماس‌هایی در پیام‌های الکترونیکی که شما ارسال می‌کنید و وقت‌های ملاقاتی که تنظیم می‌کنید.

حرکت کردن در Outlook



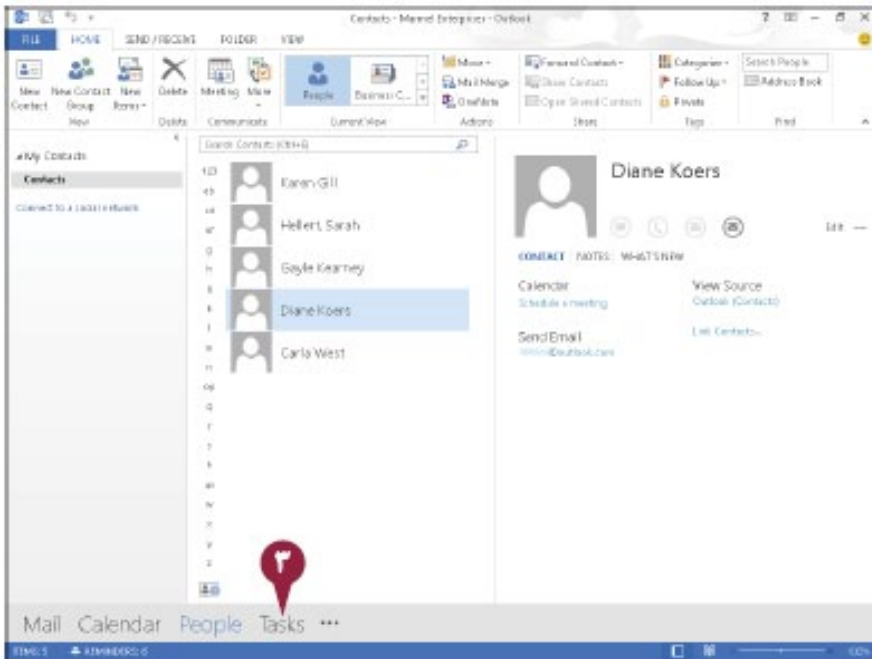
یادداشت: هنگامی که Outlook باز می‌شود، عنصر Mail به طور پیش فرض ظاهر می‌شود، شما می‌توانید اطلاعات بیشتری را با استفاده از عنصر Mail در فصل ۲ به دست آورید.

۱ در زبانه Navigation گزینه Calendar را کلیک کنید.



Outlook عنصر Calendar را نمایش می‌دهد.

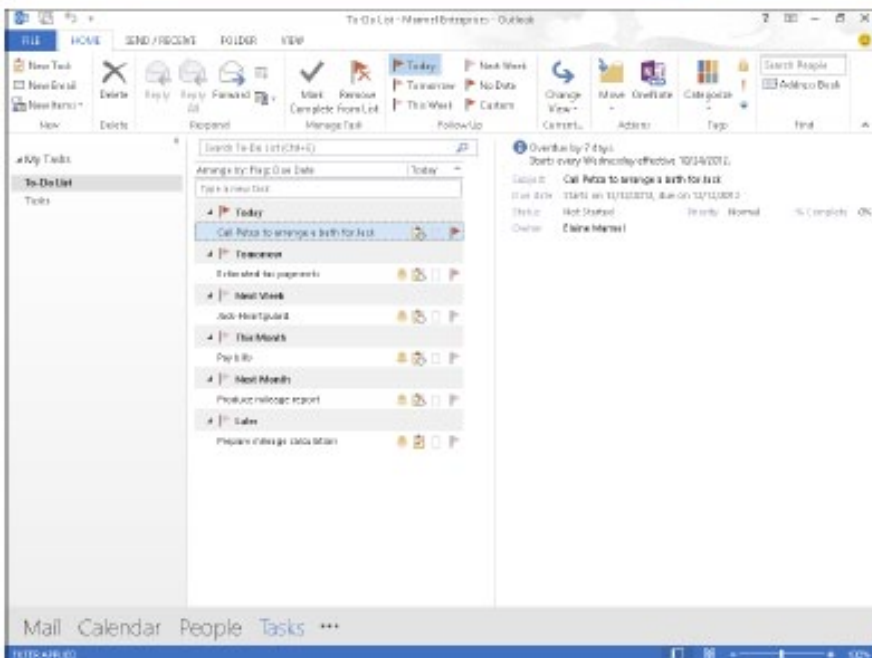
۲ در زبانه Navigation گزینه People را کلیک کنید.



Outlook عنصر People را نمایش می دهد.

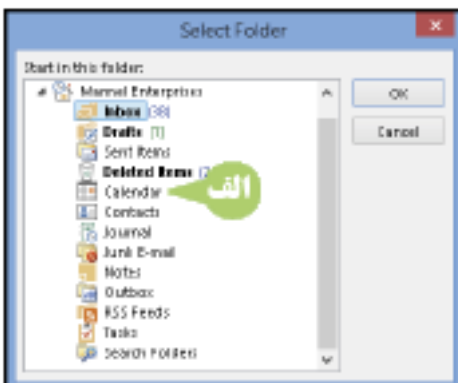
در زبانه navigation گزینه Tasks را کلیک کنید.

Outlook عنصر Tasks را نمایش می دهد.



راهنمایی

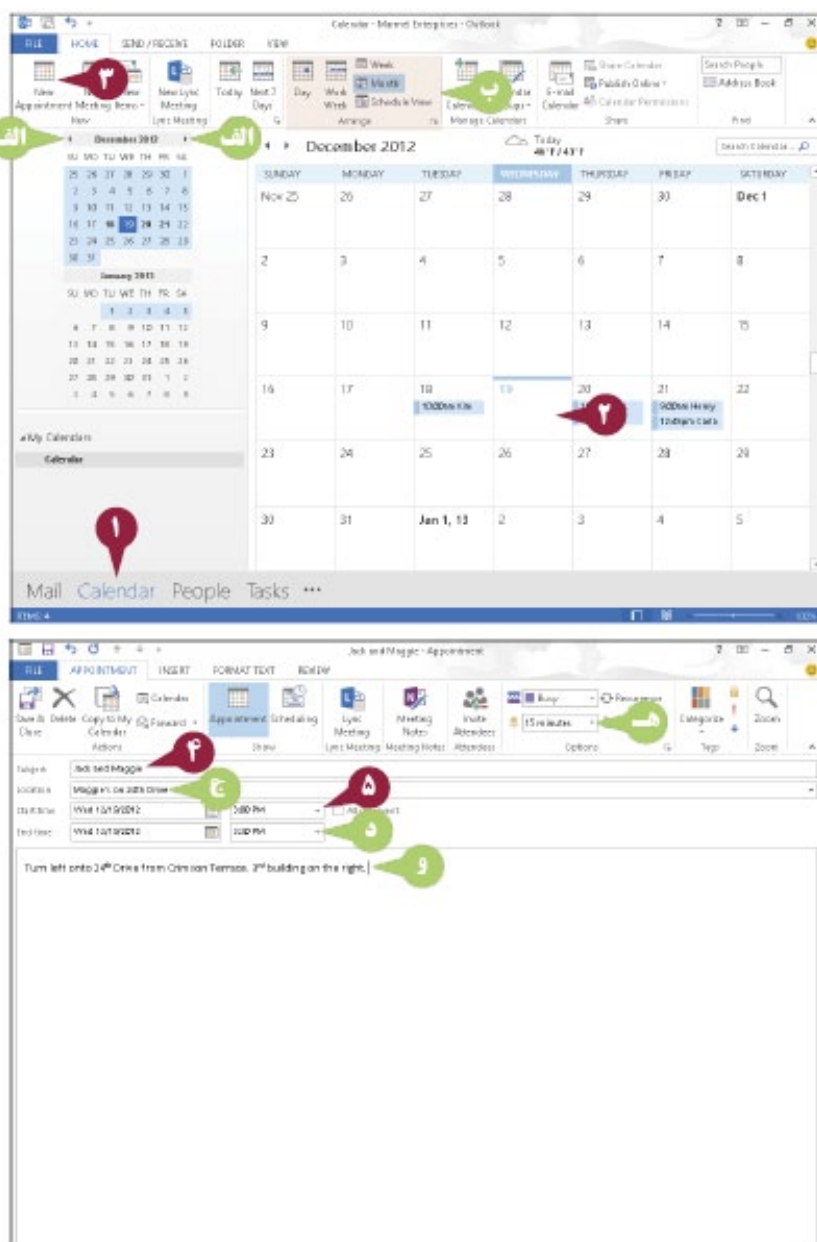
چگونه عنصری که در حالت پیش فرض در زمان شروع Outlook باز می شود را تغییر دهیم؟



با یک پوشه Mail متفاوت یا عنصر دیگر، مانند Calendar شروع کنید، مراحل زیر را انجام دهید. زبانه File را کلیک و برای نمایش کادر محاوره ای Outlook Options گزینه **Options** را کلیک و **Advanced** را انتخاب نمایید. در قسمت **Browse** دکمه Select Folder ای محاوره ای Outlook Start and Exit، برای نمایش کادر محاوره ای Select Folder کلیک کنید. عنصر یا پوشه Mail که می خواهید به عنوان پیش فرض (الف.) تنظیم شود را کلیک نمایید. **OK** را دوبار برای بستن هر دو کادر محاوره ای کلیک کنید.

شما می‌توانید از عنصر Outlook Calendar برای حفظ ردپای زمان بندی خود استفاده نمایید. در هنگام اضافه نمودن قرار های ملاقات جدید به تقویم (Calendar)، جزئیات آن را تکمیل کنید، مانند نام شخصی که شما ملاقات می‌نمایید، محل و تاریخ قرار ملاقات و شروع و پایان زمان ملاقات. همچنین شما می‌توانید یادداشتهایی را درباره وقت دیدار وارد کنید، و همینطور Outlook را طوری تنظیم نمایید که قرار ملاقات‌های آینده را به شما یادآوری نماید. اگر ملاقات شما به طور مرتب اتفاق می‌افتد، مانند، جلسه هفتگی سازمانتان، می‌توانید آن را به عنوان یک قرار ملاقات در مستمر و حال روی دادن تنظیم نمایید. Outlook قرار ملاقات را به هر روز، هفته، یا ماه را در صورت لزوم اضافه می‌کند.

زمان بندی یک قرار ملاقات



۱ در زبانه navigation گزینه Calendar را کلیک کنید.

۲ تاریخی را که می‌خواهید وقت ملاقات انجام پذیرد را انتخاب کنید.

الف شما می‌توانید برای هدایت به یک ماه متفاوت در اینجا کلیک کنید.

ب شما می‌توانید برای انتخاب دید متفاوت تقویم، مانند دید روزانه یا هفتگی در اینجا کلیک کنید.

۳ برای نمایش پنجره Appointment دکمه New Appointment را کلیک کنید.

۴ نامی را برای قرار ملاقات تایپ کنید، Outlook نام را به عنوان پنجره اضافه می‌نماید. می‌توانید در اینجا محل دیدار را تایپ کنید.

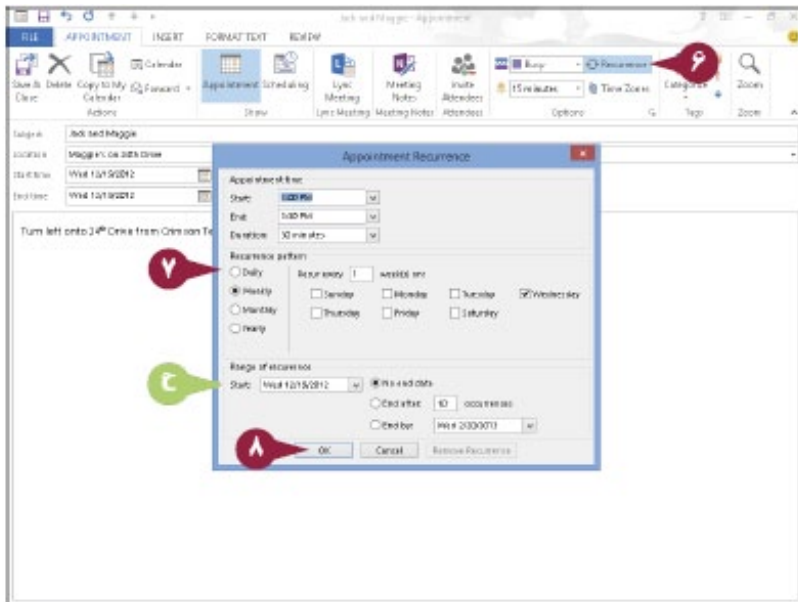
۵ Start time را کلیک کنید و زمان شروع ملاقات را تنظیم نمایید.

یادداشت: در حالت پیش فرض، Outlook زمان ۳۰ ثانیه را برای یک قرار ملاقات تخصیص می‌دهد.

د شما می‌توانید End time را کلیک کنید و زمان پایان ملاقات را تغییر دهید.

ه Outlook به طور خودکار هشدار یاد آورنده را تعیین می‌نماید. شما می‌توانید برای تغییر تنظیمات هشدار یاد آورنده را کلیک کنید.

و شما می‌توانید یادداشتهایی را درباره دیدارتان در اینجا تایپ کنید.



اگر دیدار شما به طور مرتب اتفاق می افتد، دکمه **Recurrence** را کلیک کنید. در غیر این صورت، تا مرحله ۹ را مرور کنید.

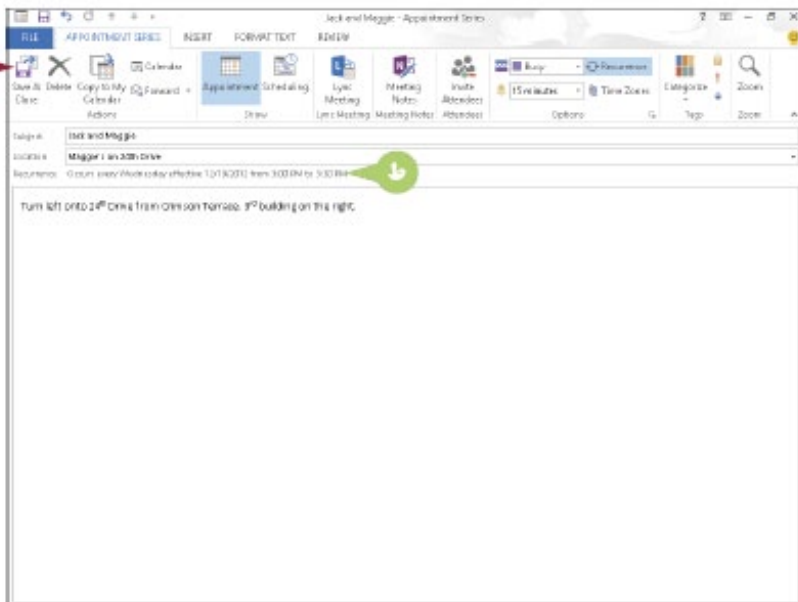
مادر محاوره ای - Appointment Recurrence ظاهر می شود.

الگوی رویداد را انتخاب نمایید.

در قسمت **Range of Recurrence**

شما می توانید در صورتی که ملاقات ها تنها برای یک زمان تعیین شده ادامه دارد قرار ملاقات را محدود کنید.

OK را کلیک کنید.



Outlook قرار ملاقات را به عنوان یک دیدار اتفاقی نشانه گذاری نماید.

دکمه **Save & Close** را کلیک کنید.

Outlook قرار ملاقات را در Calendar نمایش می دهد. برای مشاهده اطلاعات قرار ملاقات یا اعمال تغییرات، بر روی قرار ملاقات دوبار کلیک کنید. برای حذف یک قرار ملاقات، بر روی آن کلیک راست کنید و **Delete** را کلیک نمایید.

راهنمایی

چرا برخی از تاریخها در تقویمها پررنگ ظاهر می شوند؟

تاریخهایی که پررنگ هستند نشان می دهد که دیدارها و قرار ملاقات شما در آن روزها زمان بندی شده اند.

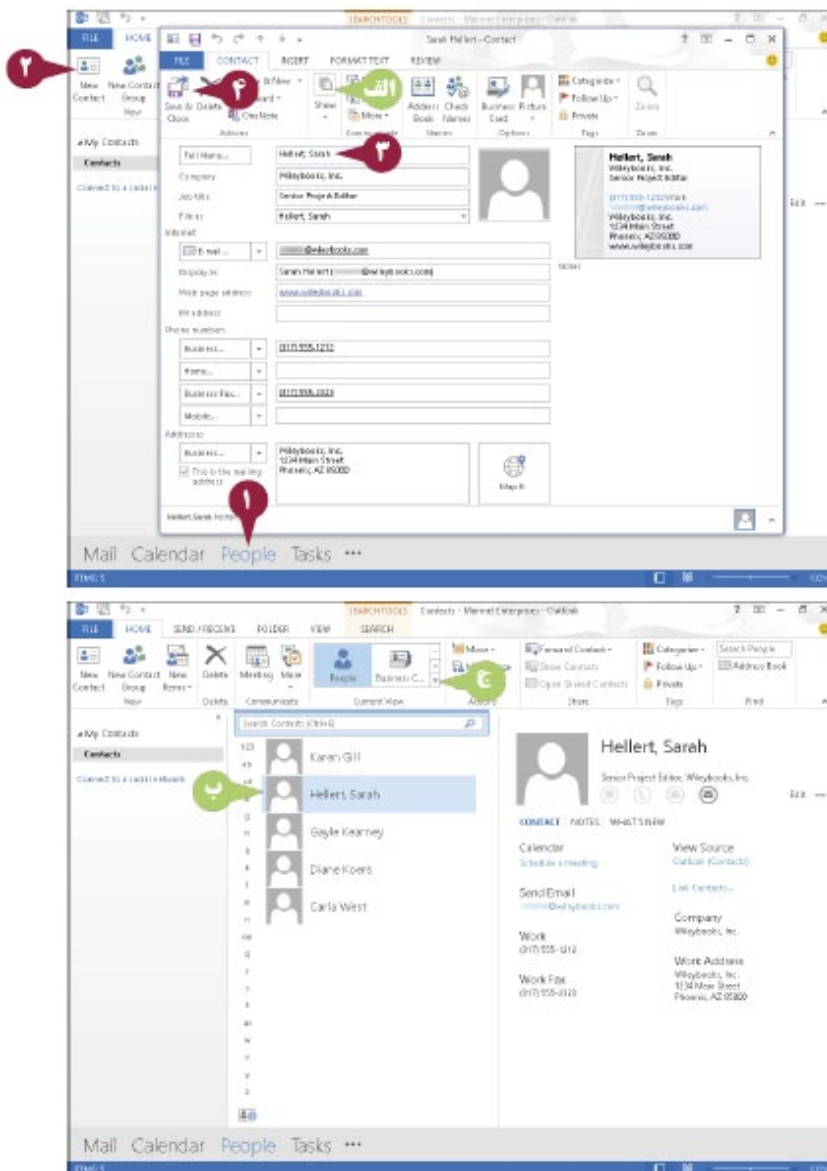
آیا من می توانم یک رویداد **all-day** را زمان بندی کنم؟

بله. در پنجره Appointment، باید **All day event** (تغییر به) را در کنار کادر های Start Time انتخاب کنید.

شما می‌توانید برای حفظ و نگهداری لیستی از اطلاعات مخاطبین از عنصر Outlook People استفاده نمایید. همچنین می‌توانید اطلاعاتی مانند نشانی منزل و کسب و کار مخاطب خود، نشانی پست الکترونیکی (E-Mail)، شماره پیام گیر صوتی، اطلاعات شرکت، خانه، کار، فکس و شماره های تلفن همراه و حتی بروز رسانی شبکه اجتماعی مخاطب خود را ردیابی نمایید. در حالت پیش فرض، Outlook اطلاعات مخاطب را با استفاده از دید People نمایش می‌دهد، محلی که شما می‌توانید اطلاعات مخاطب را ویرایش نمایید. همچنین می‌توانید نمایش دید را به دید های دیگر مانند Business Card یا List تعویض نمایید.

ایجاد یک مخاطب جدید

ایجاد یک مخاطب



۱ در زبانه Navigation گزینه People را کلیک کنید.

۲ دکمه New Contact را کلیک کنید.

Outlook پنجره Contact را باز می‌نماید.

۳ اطلاعات مخاطب را تکمیل کنید.

برای جابجایی از فیلدی به فیلد دیگر Tab فشار دهید.

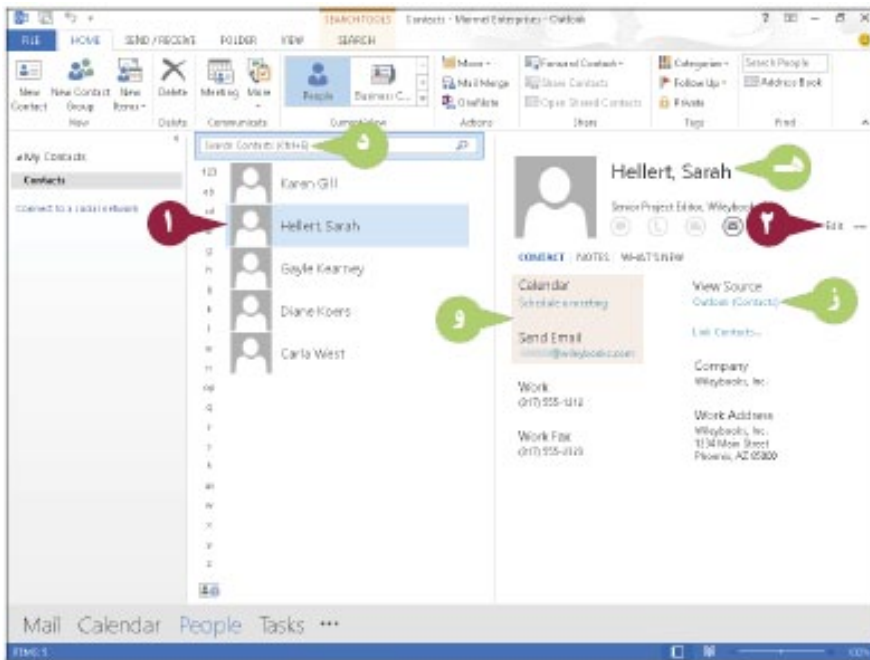
الف شما می‌توانید برای تکمیل اطلاعات اضافی درباره مخاطب Show و سپس Details را کلیک کنید.

۴ دکمه Save & Close را کلیک کنید.

ب Outlook اطلاعات را ذخیره می‌نماید و مخاطب را در دید People نمایش می‌دهد.

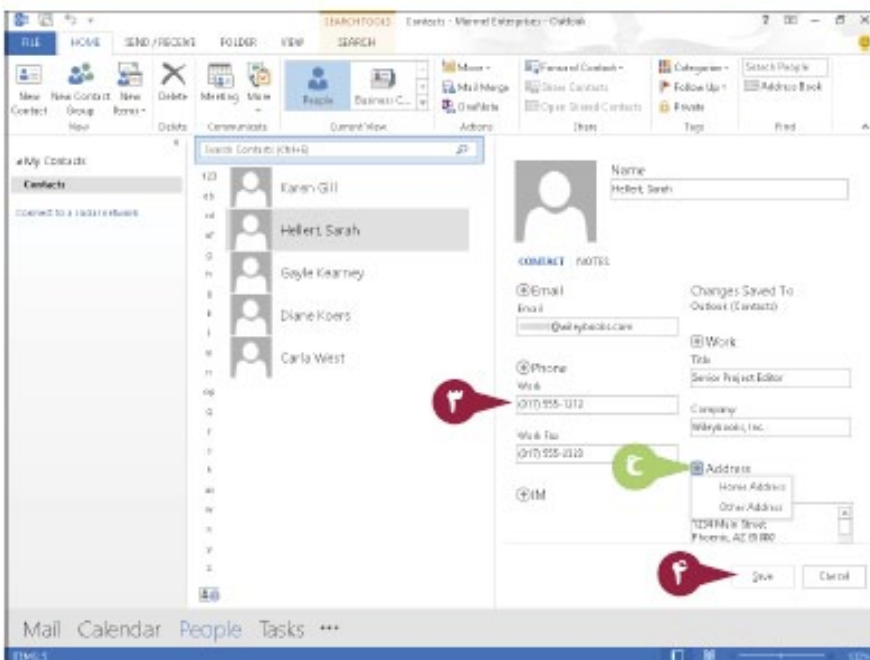
ج برای مشاهده دید های موجود و تعویض به یکدیگر را کلیک کنید.

کار با People Card



1 یک مخاطب را کلیک کنید.
 2 شما می‌توانید در اینجا کلیک کنید و یک بخش از نام مخاطب را تایپ نمایید.
 3 اطلاعات درباره مخاطب در اینجا ظاهر می‌شود.

4 شما می‌توانید برای تعیین یک دیدار یا جلسه با یک مخاطب یا ارسال یک پست الکترونیکی به مخاطب این لینک‌ها را کلیک کنید.



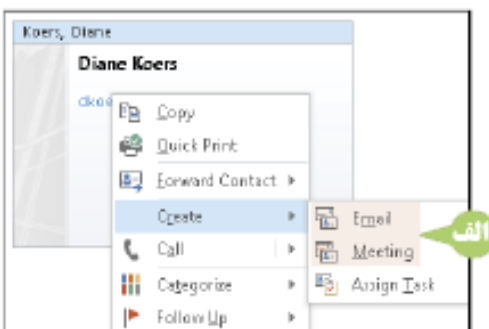
5 شما می‌توانید برای باز کردن دوباره پنجره نمایش داده شده در زیر قسمت "ایجاد یک مخاطب" این لینک را کلیک کنید و اطلاعات مخاطب را ویرایش نمایید.

6 برای ویرایش با استفاده از کارت People، در اینجا کلیک نمایید.
 7 تغییرات را ایجاد کنید.

8 برای اضافه کردن اطلاعات می‌توانید + را کلیک کنید.
 9 Save را کلیک کنید.

راهنمایی

آیا در صورتی که من از دید Business Card استفاده می‌کنم روش آسان‌تری برای تنظیم یک دیدار یا ارسال پست الکترونیکی به یکی از مخاطبانم وجود دارد؟

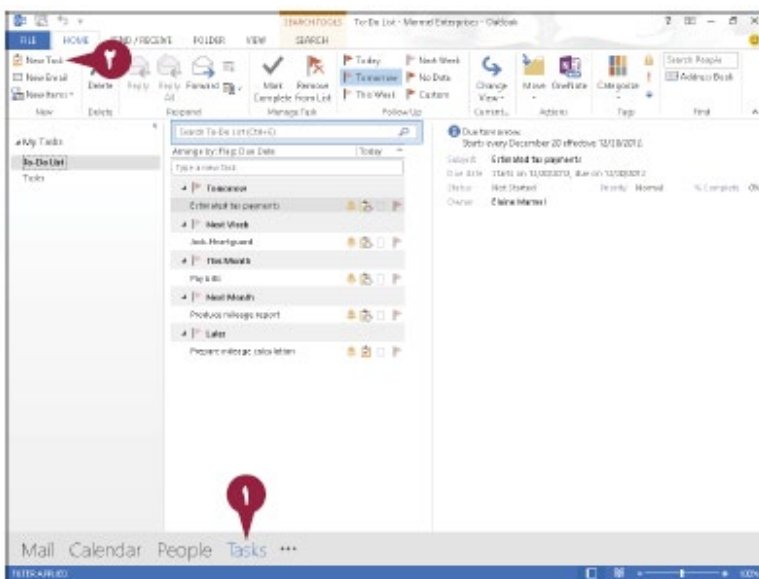


بله. بر روی مخاطب کلیک راست و **Create** را کلیک نمایید. **Email** یا **Meeting** (الف) را کلیک کنید. اگر شما **Email** را کلیک نمایید، پنجره Message حاوی نشانی پست الکترونیکی مخاطب در فیلد To باز می‌شود. برای اطلاعات بیشتر در مورد تکمیل پیام، فصل ۲ را مشاهده نمایید. در صورتی که **Meeting** را کلیک کنید، یک پنجره Meeting ظاهر می‌شود، جایی که شما می‌توانید جزئیات دیدار را وارد نمایید و یک جلسه درخواست را به مخاطب ارسال نمایید.

ایجاد یک وظیفه (task) جدید

شما می‌توانید از عنصر Outlook Tasks برای پیگیری کارهایی که باید انجام پذیرند، استفاده کنید. برای مثال، شما می‌توانید وظایف را برای لیستی از فعالیت‌ها یا مراحل پروژه‌ای که باید تکمیل نمایید ایجاد کنید. شما می‌توانید یک تاریخ مربوطه را برای هر وظیفه مشخص کنید، وظایف را طبقه بندی و اولویت بندی کنید، و یک زمان یادآورنده را تنظیم کنید. شما می‌توانید یک وظیفه در حال رویداد تنظیم کنید و حتی وظایف را برای افراد دیگر مشخص نمایید. هنگامی که شما یک وظیفه را انجام دادید، می‌توانید آن را کامل نمایید. بسته به دید کنونی، وظایف تکمیل شده ممکن است با یک خط مستقیم بر روی لیست وظایف ظاهر شود، یا آن‌ها کلاً نمایان نمی‌شوند.

ایجاد یک وظیفه (task) جدید



- ۱ در زبانه Navigation برای باز کردن عنصر Tasks گزینه Tasks را کلیک کنید.
- ۲ دکمه New Tasks را کلیک کنید.
- ۳ Outlook یک پنجره Task را نمایش می‌دهد. یک موضوع را برای این وظیفه (task) تایپ کنید.

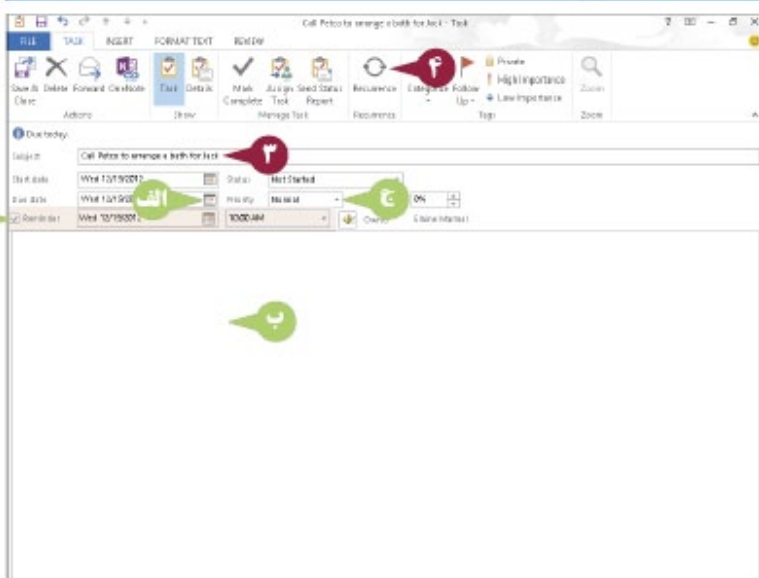
الف شما می‌توانید برای وارد کردن تاریخ مربوطه را کلیک کنید.

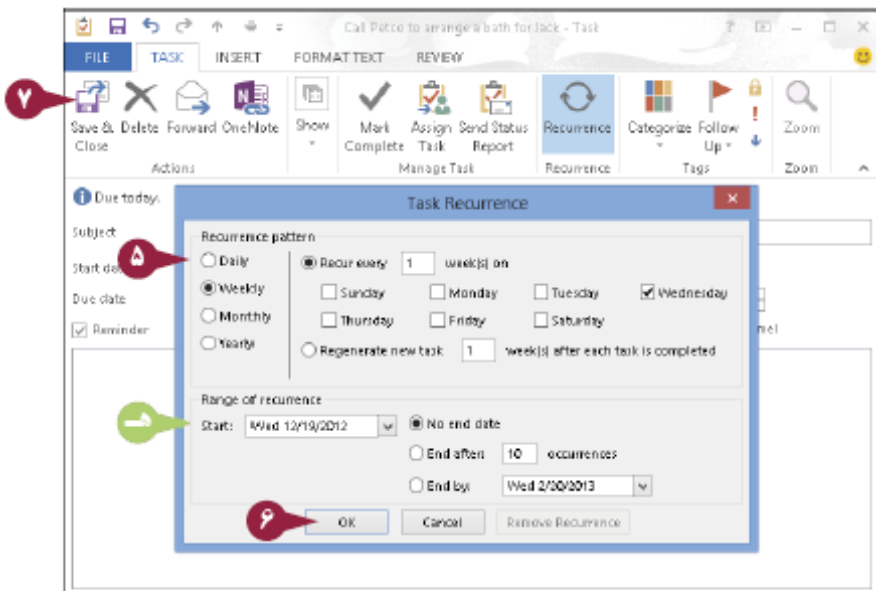
ب شما می‌توانید یادداشتهای جزئیات را در مورد وظیفه در اینجا تایپ کنید.

ج شما می‌توانید اولیتهای را برای وظیفه (task) با استفاده از Priority تعیین نمایید.

د می‌توانید Reminder (تغییر به) را انتخاب کنید و سپس تاریخ و زمان یادآورنده را تعیین کنید.

ه اگر وظیفه شما به طور مرتب رخ می‌دهد، در اینجا کلیک کنید، در غیر این صورت، تا مرحله ۷ را مرور نمایید.





کادر محاوره ای task Recurrence ظاهر می شود.

۵ الگوی رویداد را انتخاب کنید.

۶ در قسمت دامنه رویداد، می توانید در صورتی که وظایف تنها برای یک زمان مشخصی ادامه دارد، آن ها را محدود نمایید.

۷ OK را کلیک کنید.

۸ Save & Close را کلیک نمایید.

۹ Outlook وظیفه ای را در لیست نمایش می دهد.

۱۰ جزئیات وظیفه انتخاب شده در اینجا نمایان می شود.

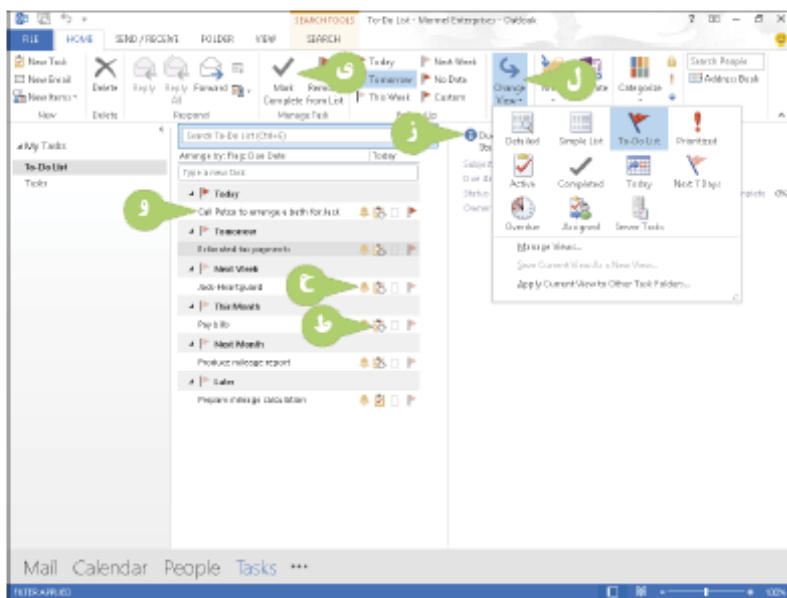
۱۱ برای ویرایش کردن یک وظیفه، می توانید برای باز کردن دوباره پنجره Task بر روی وظیفه دوبار کلیک کنید.

۱۲ این نشانگر (🔔) یک یاد آورنده را معرفی می نماید.

۱۳ این نشانگر (🔔) یک وظیفه رویداد را معرفی می نماید.

۱۴ شما می توانید یک وظیفه را کلیک کنید و آن را با کلیک بر روی **Mark Complete** کاملاً نشانه گذاری نمایید.

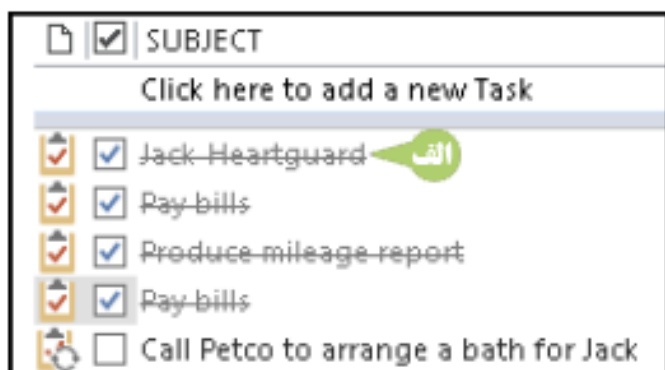
۱۵ شما می توانید دکمه **Change View** را کلیک کنید و یک دید متفاوتی از وظایف را انتخاب نمایید.



راهنمایی

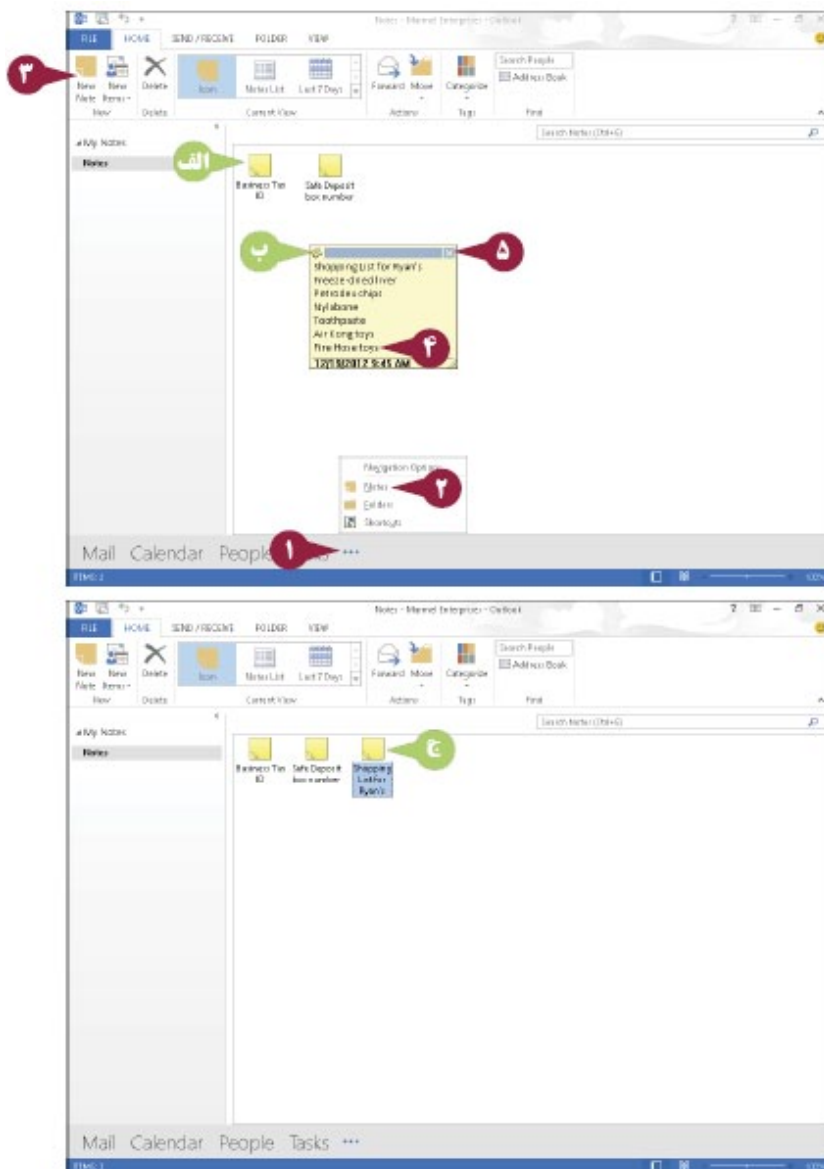
چه اتفاقی می افتد در صورتی که Tasks را در سمت چپ عنصر Tasks کلیک کنم؟

هنگامی که شما Tasks را کلیک می کنید، یک دید جایگزین از وظایف خود را مشاهده نمایید. از دید لیست To-Do (نشان داده شده در سرتاسر این قسمت)، تنها وظایف مهمی که هنوز به انجام نرسیده اند را می بینید. از دید Tasks، تمامی وظایف خود را مشاهده می نمایید، وظایفی که به انجام رسیده باشند (الف) با یک خط راست و یک علامت چک ظاهر می شوند که نشان می دهد آن ها به انجام رسیده اند.



Outlook یک عنصر Notes را شامل می‌شود، که شما می‌توانید برای ایجاد یادداشت‌ها برای خود استفاده نمایید. که بسیار شبیه به یک نسخه الکترونیکی از یادداشت برچسب زرد رنگ در زندگی معمولی است. عنصر Outlook Notes شما را قادر می‌سازد تا به راحتی و به سرعت ایده‌ها و تصورات خود را بنویسید. شما می‌توانید گزینه Outlook Notes را به آیتم‌های دیگر در Outlook وصل نمایید، و همینطور برای مشاهده آسان آن‌ها را از پنجره Outlook به دسک تاپ ویندوز بکشید.

اضافه کردن یک Note (یادداشت‌ها)



1 برای نمایش یک منوی pop up در اینجا کلیک کنید.

2 برای باز کردن عنصر Notes، روی Note کلیک کنید.

الف یادداشت‌ها در دید Icon نمایان می‌شوند.

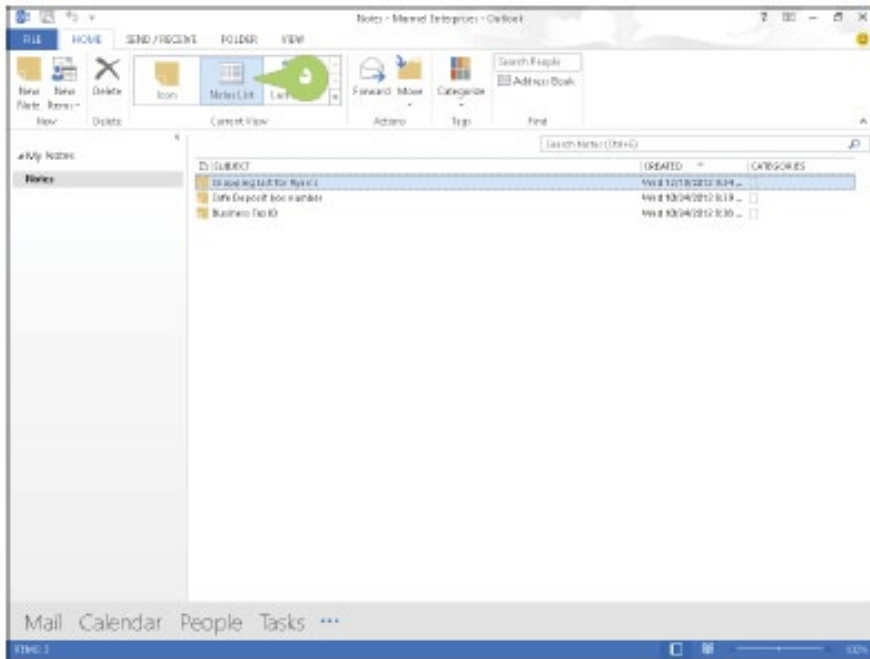
3 دکمه New Note را کلیک کنید.

ب Outlook یک یادداشت زرد را نمایان می‌کند.

4 متن یادداشت خود را تایپ کنید.

5 هنگامی که کار به اتمام رسید، دکمه Close (X) یادداشت را کلیک کنید.

ج Outlook یادداشت را به لیست Notes اضافه می‌نماید.



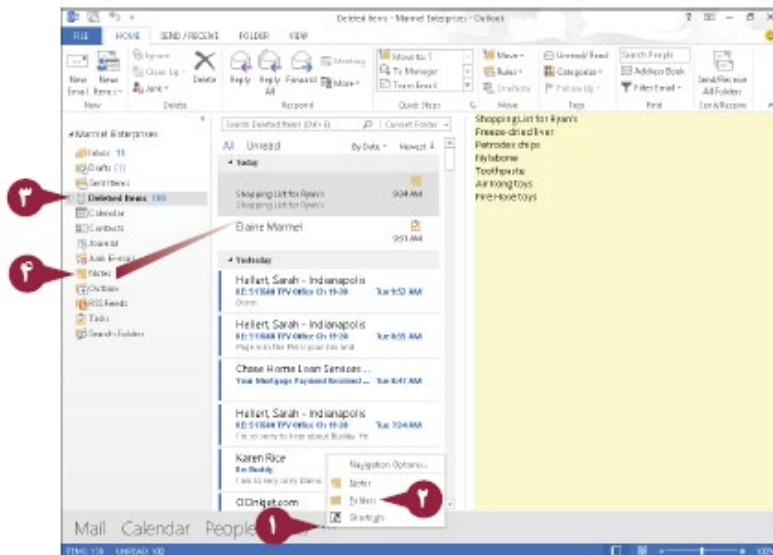
برای مشاهده یادداشت یا ایجاد تغییرات، می‌توانید بر روی آن دوبار کلیک کنید.

۵ برای تغییر دید خود از یادداشت‌ها در لیست Notes، می‌توانید یک گزینه را در گروه دید **Current** کلیک کنید.

این مثال، دید Notes List را نمایش می‌دهد.

راهنمایی

چگونه یک یادداشتی که دیگر به آن نیاز ندارم را حذف کنم؟



یادداشت را در لیست Notes کلیک کنید و سپس **Delete** را فشار دهید. برای حذف چند یادداشت هم زمان، ضمن کلیک بر روی یادداشت‌ها **Ctrl** را فشار داده و نگهدارید. هنگامی که یک یادداشت را حذف می‌کنید، Outlook آن را در پوشه Deleted Items قرار می‌دهد. در صورتی که یک یادداشت را به طور تصادفی حذف نمایید، می‌توانید دکمه **Undo** (↶) را فوراً بعد از حذف یادداشت کلیک کنید. اگر شما بعد متوجه شوید که به یادداشت نیاز دارید، مراحل زیر را دنبال کنید :

۱ در اینجا کلیک کنید.

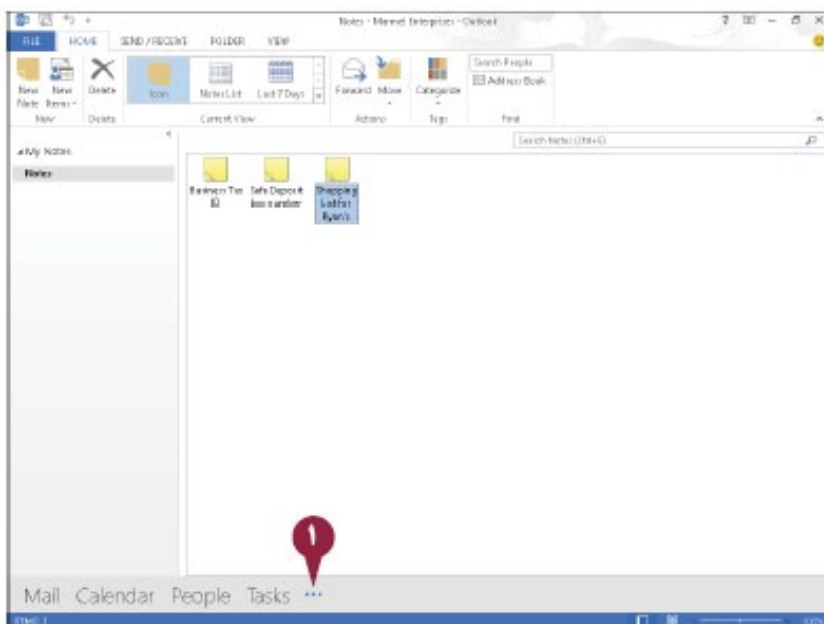
۲ **Folders** را کلیک کنید.

۳ **Deleted** را کلیک کنید.

۴ یادداشت را جستجو نمایید و آن را به پوشه Notes هدایت کنید.

شما می‌توانید ویژگی‌های زبانه Navigation را کنترل کنید و آیتم یا آیتم‌های بیشتری را متناسب با نیاز خود نمایش دهید. برای مثال، فرض بر این است که شما از عنصر Notes مرتباً استفاده می‌نمایید. شما می‌توانید در صورتی که عنصر Notes به عنوان بخشی از زبانه Navigation نمایش دهید، کلیک‌های ماوس را ذخیره نمایید. علاوه بر مشخص کردن عناصری که در زبانه Navigation ظاهر می‌شوند، می‌توانید ترتیب آن‌ها را نیز کنترل کنید. همچنین می‌توانید اندازه زبانه Navigation را بوسیله انتخاب نمایش دکمه‌ها کنترل نمایید که هر عنصر را در عوض نمایش نام عنصر معرفی می‌نماید.

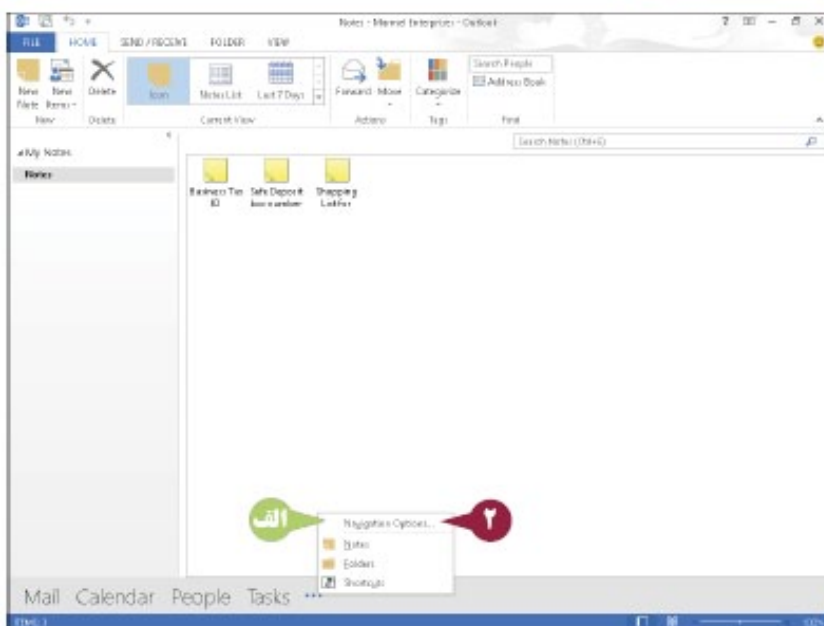
سفارشی سازی زبانه Navigation

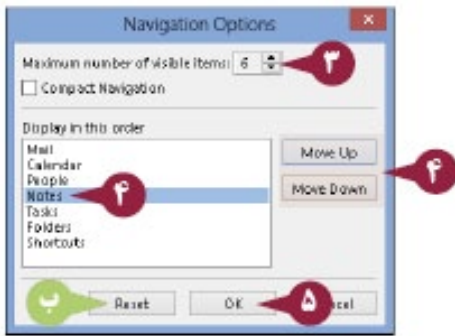


1 یکی از عناصر Outlook را در اینجا کلیک کنید.

الف یک منوی pop-up ظاهر می‌شود.

2 Navigation Options را کلیک کنید.





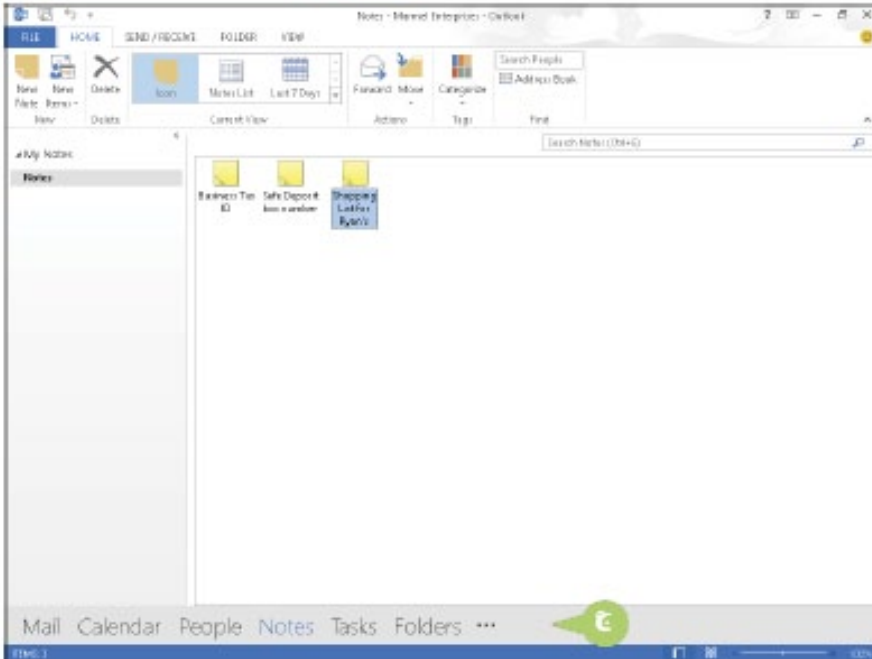
کادر محاوره ای navigation Options ظاهر می شود.

برای مشخص نمودن شماره آیتم‌هایی که می خواهید در زبانه navigation نمایان شود را کلیک کنید.

برای چیدمان دوباره ورودی‌های زبانه Navigation، یک آیتم را کلیک و سپس دکمه **Move Up** یا **Move Down** را کلیک نمایید.

شما می توانید در صورتی که می خواهید زبانه Navigation را به موقعیت اصلی خود بازگردانید **Reset** را کلیک کنید.

OK را کلیک کنید.



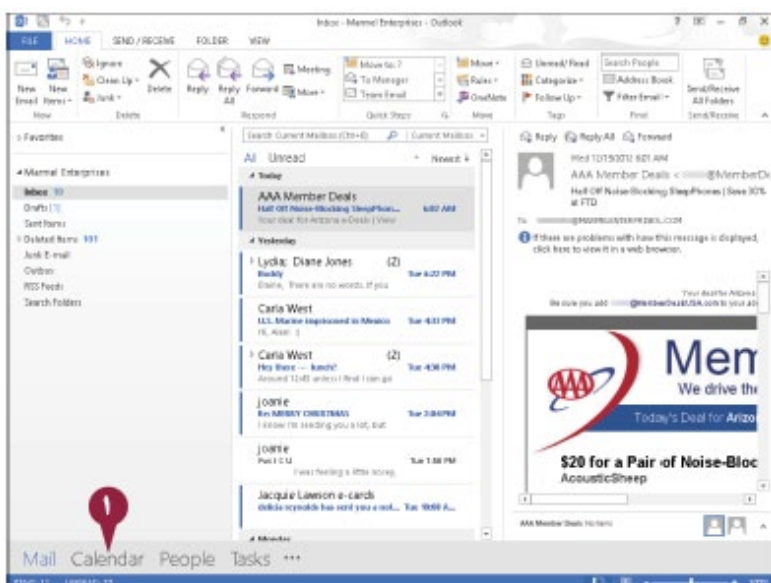
زبانه Navigation با تغییرات شما نمایان می گردد.

از هر عنصر Outlook، شما می‌توانید یک نگاه به ملاقات‌های امروز و به لیست وظایف ببینید. برای مشاهده دیدارها یا وظایف نباید تقویم یا وظایف را انتخاب کنید.

دید Calendar peek ماه کنونی و دیدارهای امروز را نشان می‌دهد که در پایین گزینه تقویم ماهیانه ظاهر می‌شوند. دید Task peek وظایف پیش رو نه تنها برای امروز بلکه برای هفته، برای هفته آینده، و برای ماه آینده را نشان می‌دهد. در پنجره Task peek، می‌توانید کل وظایف را مرور کنید و یک وظیفه جدید را ایجاد نمایید. همچنین می‌توانید یک دید peek (فرمان پی بردن به محتویات مکان خاص) را به هر عنصر متصل کنید بنابراین عنصر به صورت آشکار باقی می‌ماند.

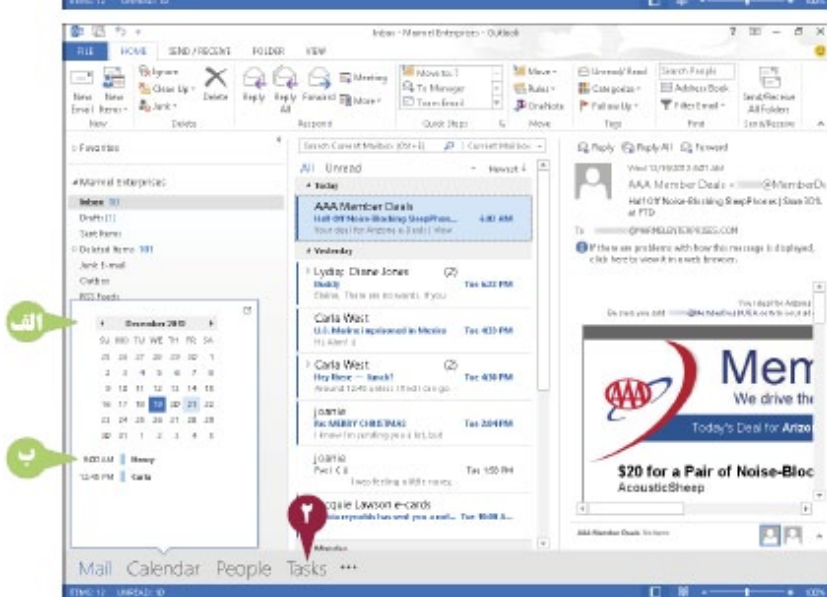
نگاه ریزبینانه (Peek) به وظایف و دیدارها

۱ برای نگاه کردن به قرارهای خود، نشانگر ماوس را بر روی **Calendar** در زبانه Navigation بکشید.



الف Outlook شما را قادر می‌کند به تقویم خود نگاهی ریزبینانه ببینید.

ب برای مشاهده دیدارهای امروز در اینجا با ماوس یک روز را انتخاب کنید.



۲ برای نگاه کردن به وظایف، نشانگر ماوس را بر روی **Tasks** بکشید.

Outlook یک لیست از وظایف را نمایش می دهد.

شما می توانید برای مرور کردن از طریق لیست وظایف و را کلیک کنید.

شما می توانید در اینجا کلیک کنید و یک نام را برای یک وظیفه جدید تایپ کنید.

یادداشت: هنگامی که شما برای اضافه کردن وظیفه ای **Enter** را فشار می دهید، Outlook وظیفه را به لیست های شما به عنوان یک وظیفه برای امروز در نظر می گیرد. برای اطلاعات بیشتر در مورد ویرایش وظیفه "ایجاد نمودن یک وظیفه جدید" را مشاهده نمایید.

یک دید peek الصاق کنید پس آن دائماً آشکار است. دکمه **docking** () را کلیک کنید.

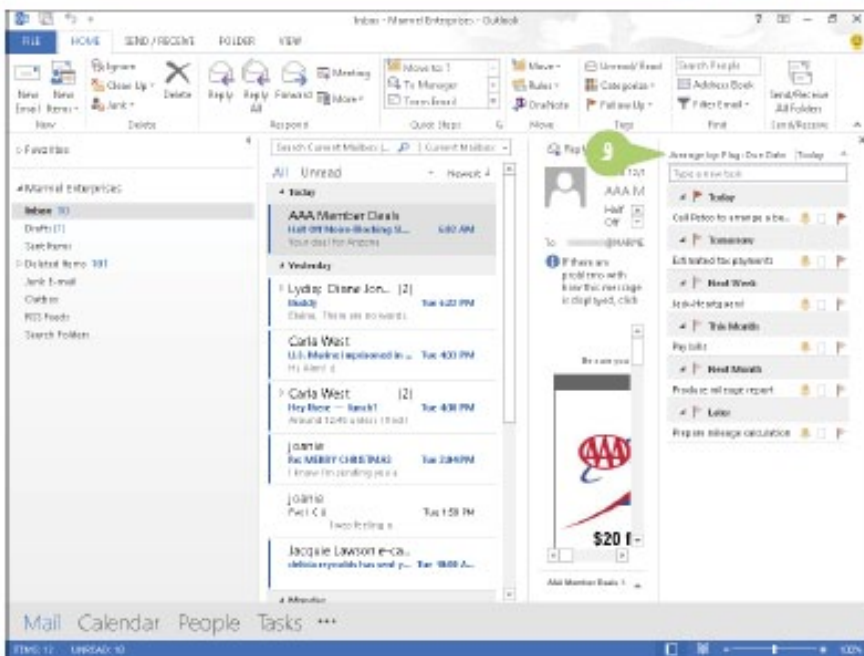
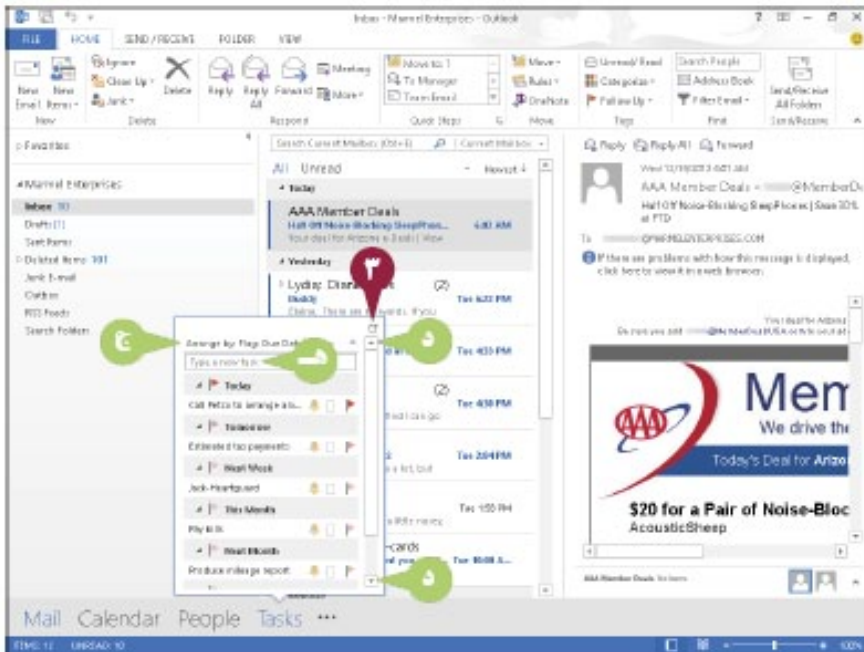
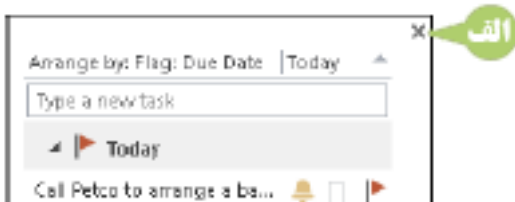
Outlook وظایف یا دیدارها را در سمت راست پنجره اجزای کنونی متصل می نماید.

یادداشت: دید peek متصل شده تنها در پنجره عنصر ظاهر می شود، بنابراین شما زمانی که آن را متصل کنید، قادر به تماشای آن هستید.

راهنمایی

آیا می توانم یک دید peek را جدا کنم؟

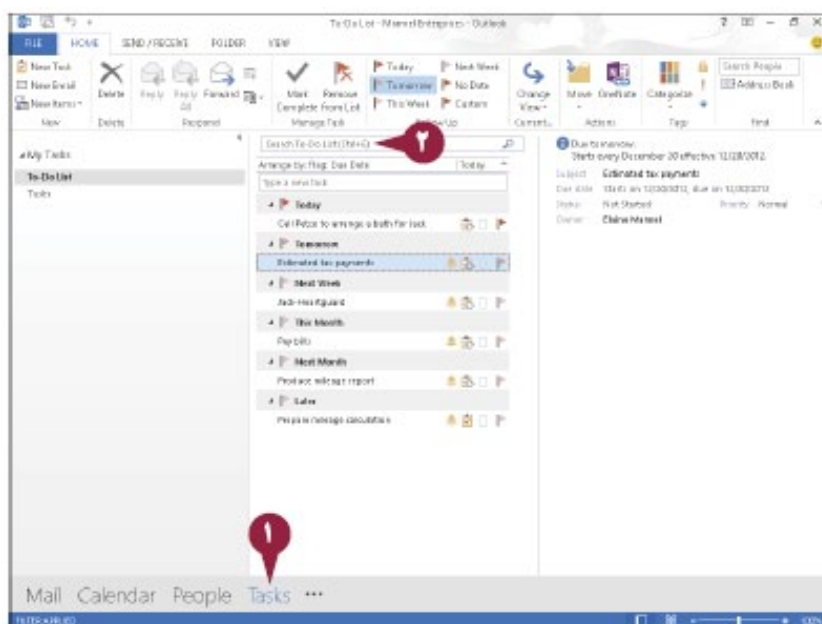
بله. در گوشه سمت راست بالای دید متصل شده (الف)، را کلیک کنید و با این کار، Outlook دید را پنهان می نماید.



فرض بر این است شما باید موقعیت یک آیتم Outlook را تعیین کنید، مانند پیام الکترونیکی درباره یک پروژه که شما بر روی آن کار می کنید، یا یک آیتم در لیست to-do که باید بررسی نمایید، یا ثبت مخاطب برای یک همکاری که باید با او تماس حاصل کنید. به جای تعویض از طریق پوشه های Outlook خود برای تعیین موقعیت آن، می توانید از ابزار Outlook Search برای جستجوی سریع آن بهره بجوید. هر عنصر شامل یک کادر Search است، شما می توانید به راحتی یک کلمه کلیدی یا عبارت را وارد نمایید و Outlook یک پیوند را جستجو کند، و آیتم هایی را که با معیار شما مطابق است را نمایش می دهد.

جستجوی آیتم های Outlook

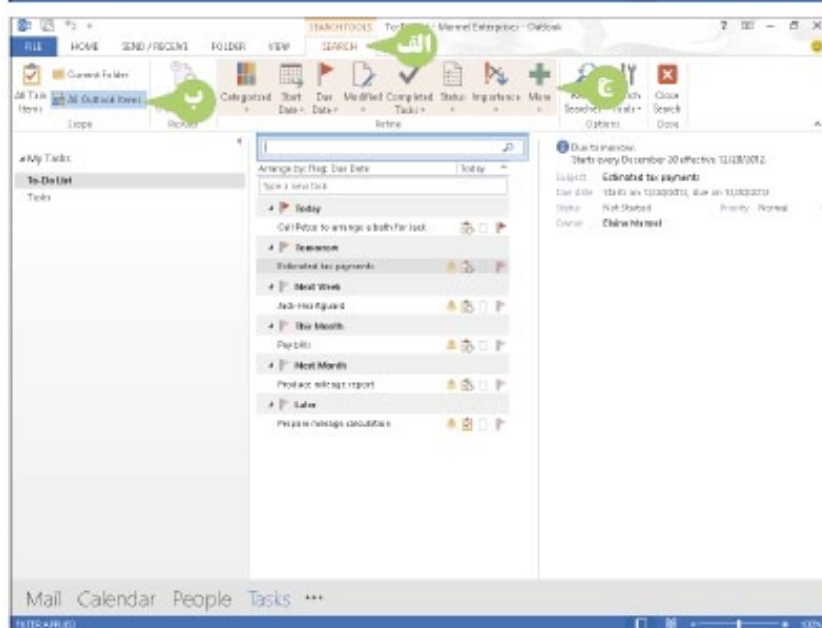
اجرای یک جستجو پایه



1 بر روی عنصر Outlook که می خواهید جستجو کنید کلیک نمایید.

یادداشت: این مثال از عنصر Tasks استفاده می نماید.

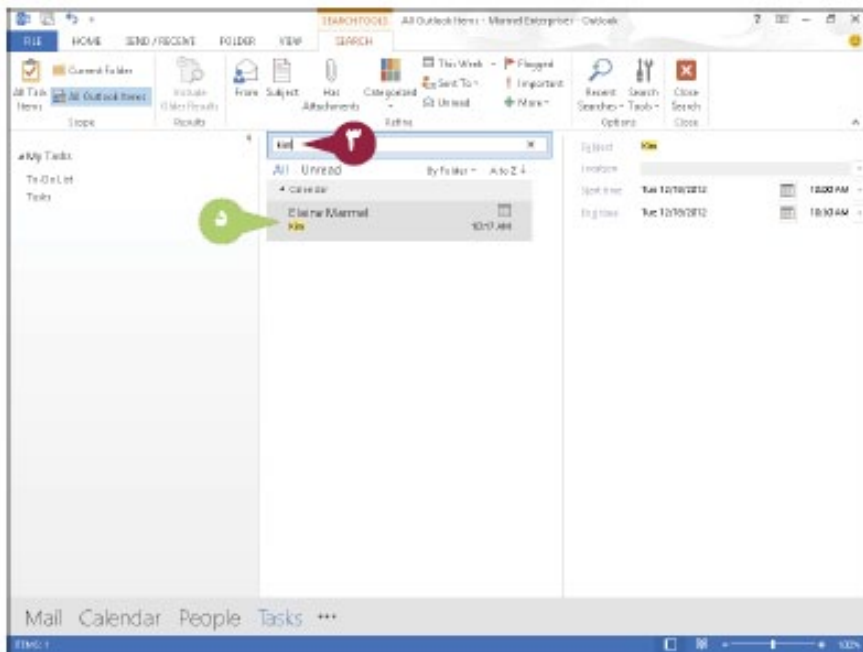
2 در کادر Search کلیک کنید.



الف Outlook یک زبانه Search را با ابزار های جستجوی ویژه نمایش می دهد.

ب برای جستجوی تمامی پوشه های Outlook به جای تنها یک پوشه کنونی می توانید All Outlook Items را کلیک کنید.

ج این ابزارها بسته به عنصری که شما در مرحله اول انتخاب کرده اید تغییر می کند.



عبارت یا کلمه کلیدی خود را تایپ کنید.
 همانطور که تایپ می کنید، Outlook آیت‌هایی را که با ورودی شما تناسب دارد را نمایش می دهد.

شما می توانید برای مشاهده آن در پنجره مختص به خود یک آیتم را دوبار کلیک کنید.

استفاده از جستجوی پیشرفته

در هر کادر جستجوی عنصر کلیک کنید.
 در زبانه Search، روی Search Tools کلیک کنید.

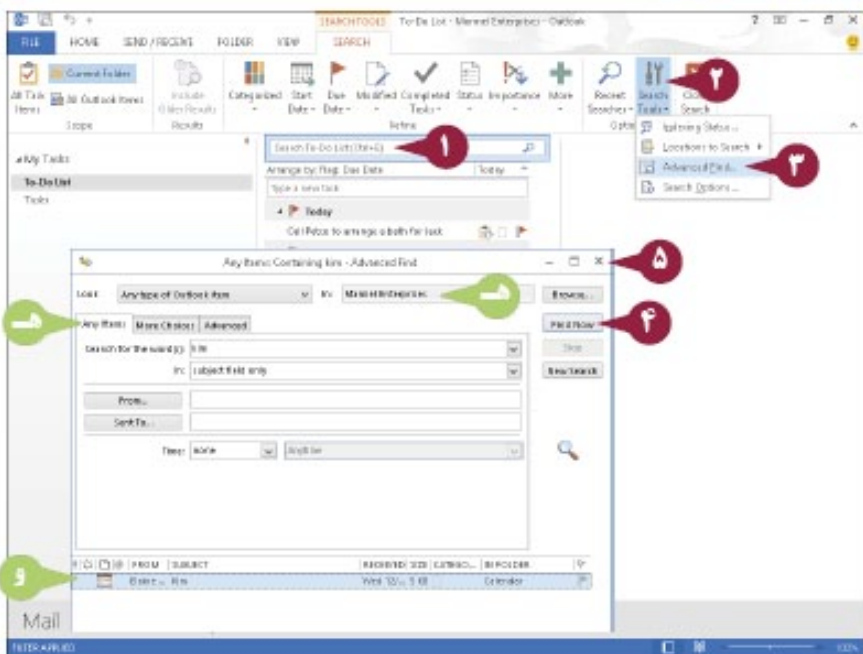
Advanced Find را کلیک کنید.

در پنجره Advanced که ظاهر شده است، سنجش جستجوی خود را در بالای پنجره و در زبانه Any Items مشخص نمایید. گزینه های بیشتر در زبانه More Choices و زبانه Advanced ظاهر می شود.

برای جستجو Find Now را کلیک کنید.

نتایج در انتهای پنجره ظاهر می شود.

زمانی که کار به پایان رسید برای بستن پنجره X را کلیک کنید.



راهنمایی

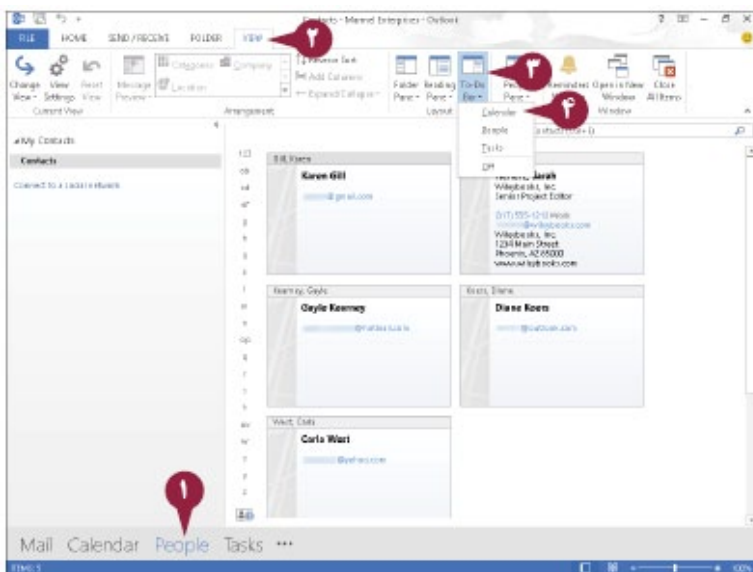
آیا می توانم گزینه های جستجو را کنترل کنم؟

بله، در قسمت فرعی "استفاده از سنجش جستجوی پیشرفته" مراحل ۱ و ۲ را اجرا کنید. سپس برای نمایش گزینه های جستجو موجود در کادر محاوره ای Outlook Options گزینه Search Options را کلیک کنید. شما می توانید برای مثال، سرعت جستجو بوسیله محدود کردن شماره نتایج نمایش های Outlook را ارتقا دهید، و می توانید رنگ Outlook بکار برده شده برای واحد های برجسته که با معیار جستجوی شما مطابقت دارد را کنترل کنید. تغییرات لازم را ایجاد نمایید و ok را کلیک کنید.

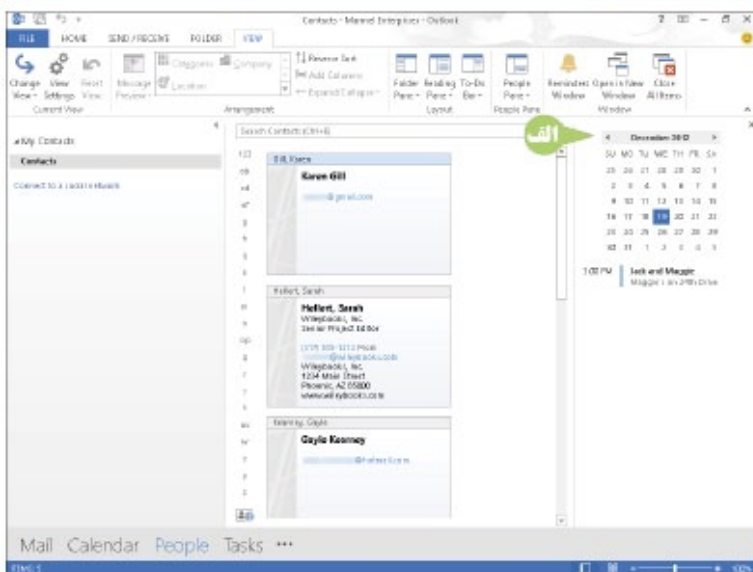
Outlook To - Do Bar می‌تواند یک تقویم ماهیانه و دیدارها، مخاطب‌های مورد پسند، یا وظایف شما را نمایش دهد. شما می‌توانید نمایش تمامی یا ترکیبی از این عناصر را انتخاب کنید. زبانه To Do در امتداد سمت راست پنجره Outlook ظاهر می‌شود.

عناصر زبانه To-Do می‌تواند در عنصر Outlook ظاهر شود. توجه نمایید که با نمایش عناصر To-Do Bar در یک عنصر Outlook، آن‌ها در عنصر Outlook دیگر نمایش داده نشوند. شما می‌توانید، عناصر To-Do Bar در هر عنصر Outlook را به طور ویژه نمایش دهید.

کار با زبانه To-Do



- ۱ در زبانه Navigation، عنصر Outlook را کلیک کنید با این کار می‌خواهید عناصر To-Do Bar را نمایش دهید.
 - ۲ زبانه View را کلیک کنید.
 - ۳ To-Do Bar را کلیک کنید.
 - ۴ عنصر To-Do Bar را که می‌خواهید نمایش دهید را کلیک کنید.
- در این مثال، Outlook تقویم را نمایش می‌دهد.



- الف To-Do Bar در امتداد سمت راست پنجره Outlook ظاهر می‌شود، عنصر انتخاب شده در مرحله ۴ را نمایش می‌دهد.
- ۵ مراحل ۳ و ۴ را برای نمایش عنصر To-Do دیگر تکرار کنید.
 - ۶ برای نمایش عناصر To-Do Bar در اجزا Outlook دیگر، مراحل ۱ تا ۵ را تکرار کنید.
- ب برای پنهان کردن یک عنصر To-Do Bar، عنصر را کلیک کنید.

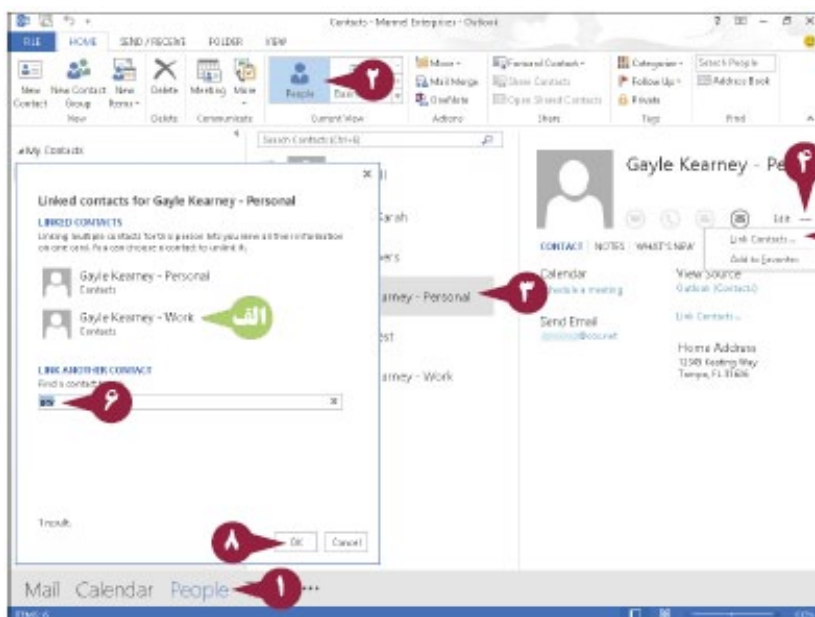
یادداشت: برای پنهان کردن کل To-Do Bar در یک عنصر Outlook خاص، مراحل ۲ و ۳ را تکرار کنید و سپس Off را کلیک کنید.

ارتباط مخاطبها

شما می‌توانید دو مخاطب را به هم متصل کنید، بنابراین، در دید **people** از مخاطب‌های خود، می‌توانید تمامی اطلاعات مخاطب‌های متصل شده در یک کارت را مشاهده کنید.

برای مثال، فرض بر این است، که شما دو کارت را برای یک مخاطب تعیین کرده‌اید زیرا شما می‌خواهید بتوانید پست الکترونیکی را به آن شخص در دو نشانی پست الکترونیک متفاوت ارسال کنید. اگر شما دو کارت را به هم متصل کنید، شما می‌توانید هنوز هم نشانی مورد نظر خود را ارسال کنید. اما شما مزیت مشاهده تمامی اطلاعات مخاطب را در یک کارت در دید **People** اضافه نموده‌اید. شما می‌توانید ارتباط مخاطب را هم زمان قطع نمایید.

ارتباط مخاطبها



۱ در زبانه **Navigation** گزینه **People** را کلیک کنید.

۲ **People** را کلیک کنید.

۳ مخاطبی که می‌خواهید وصل کنید را کلیک نمایید.

۴ در اینجا کلیک کنید.

۵ **Link Contacts** را کلیک کنید.

۶ در کادر محاوره ای **Linked Contacts**، نام مخاطب دیگر را تایپ کنید.

۷ جستجوی نتایج خود را کلیک کنید.

الف Outlook مخاطب انتخاب شده در مرحله ۷ را در بالای کادر جستجو جابجا می‌نماید.

۸ **Ok** را کلیک کنید.

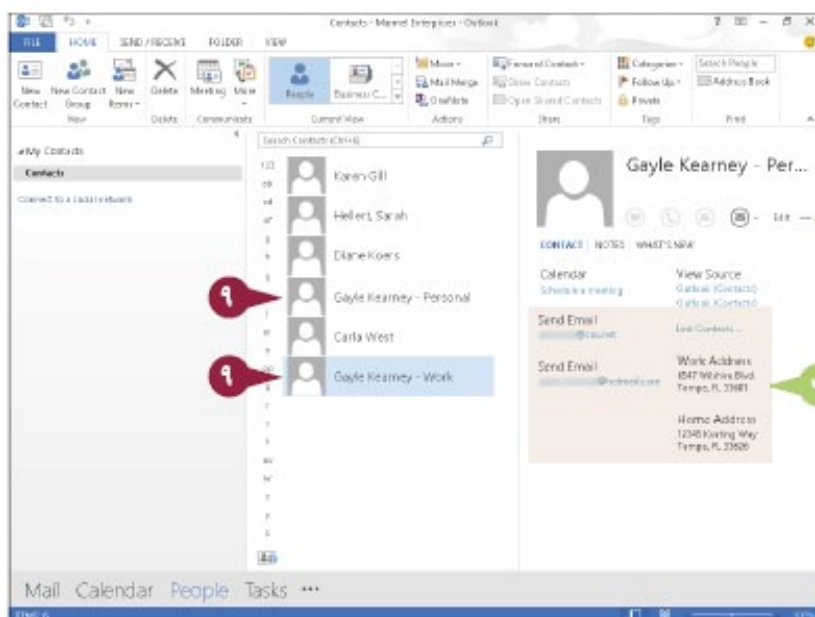
۹ کارت مخاطب را کلیک کنید.

ب Outlook تمامی اطلاعات را برای آن مخاطب بر روی هر دو کارت نمایش می‌دهد.

ج برای قطع ارتباط مخاطب‌ها، در اینجا کلیک کنید و سپس برای نمایش مجدد

کادر محاوره ای **linked Contacts** گزینه **Link Contact's** را کلیک کنید، بر روی

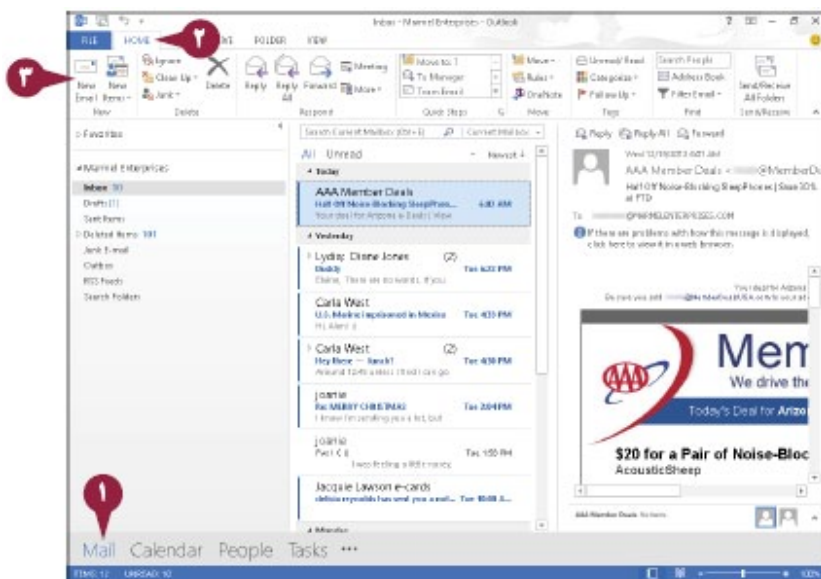
Contact که می‌خواهید ارتباط آن را قطع کنید کلیک و **OK** را کلیک کنید.



شما می‌توانید برای ساخت و ارسال پیام‌های الکترونیکی از Outlook استفاده نمایید. هنگامی که یک پیام را در outlook می‌سازید، نشانی پست الکترونیکی دریافت کننده (یا دریافت کننده‌ها) را اختصاص دهید و متن پیام خود را تایپ کنید. شما می‌توانید یک عنوان را برای تعیین هویت پیام برای دریافت کننده‌ها ارائه دهید.

همچنین شما می‌توانید یک پیام offline بسازید، اما شما باید برای ارسال آن، online باشید. اگر شما جهت به اتمام رساندن پیام خود در طول فصل کار کنونی زمان کافی ندارید، می‌توانید پیام را به عنوان یک پیش نویس ذخیره کنید و در زمان بعد برگردید و آن را تمام کنید.

ساخت و ارسال یک پیام الکترونیکی

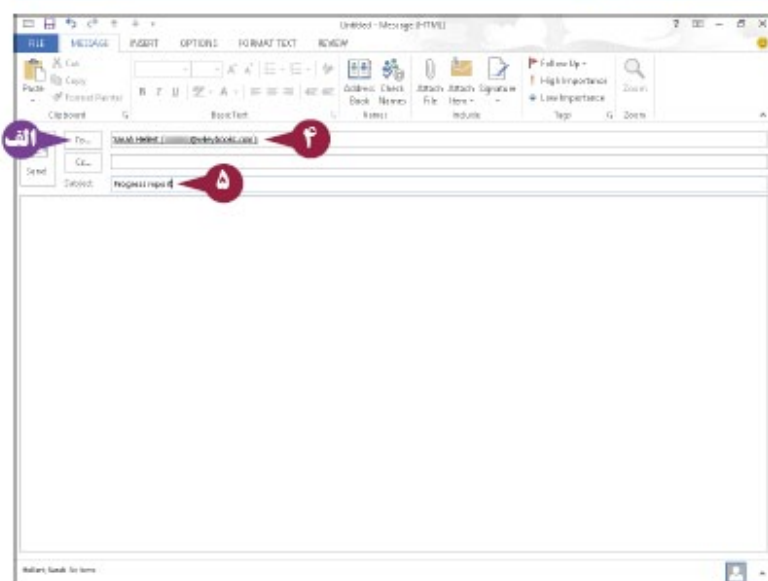


1 در زبانه Navigation، برای نمایش عنصر Mail گزینه Mail را کلیک کنید.

2 زبانه Home را کلیک کنید.

3 دکمه New Email را کلیک کنید.

Outlook یک پنجره پیام عنوان گذاری نشده را باز کنید.

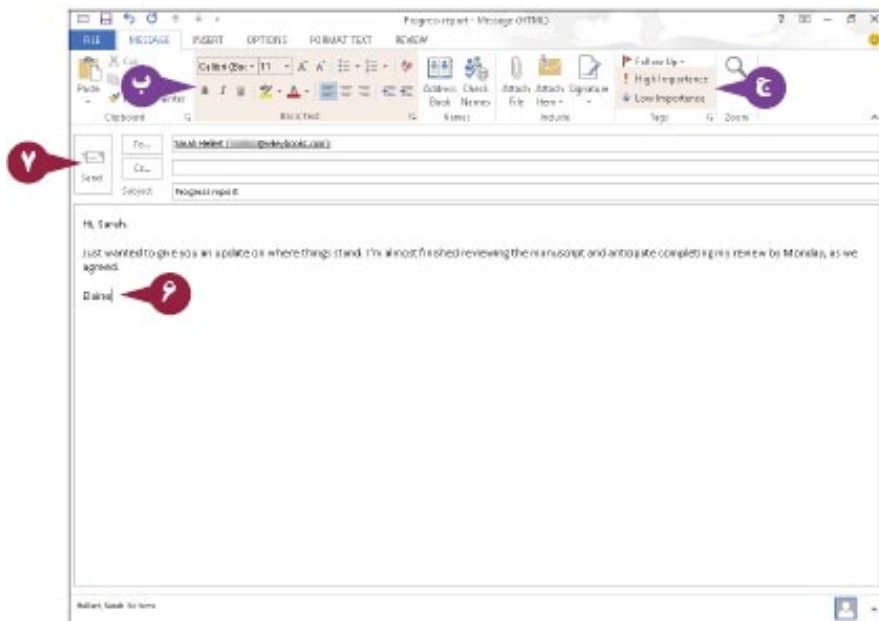


4 نشانی پست الکترونیکی دریافت کننده را تایپ کنید.

الف اگر نشانی پست الکترونیکی در Address Book شما است، می‌توانید دکمه To را کلیک کنید و نام دریافت کننده را انتخاب کنید.

در صورتی که بیش از یک نشانی پست الکترونیکی را وارد نمایید، باید هر نشانی را با علامت (؛) و یک فاصله جدا کنید.

5 عنوان موضوع را برای پیام تایپ کنید.



۶ متن پیام را تایپ کنید.

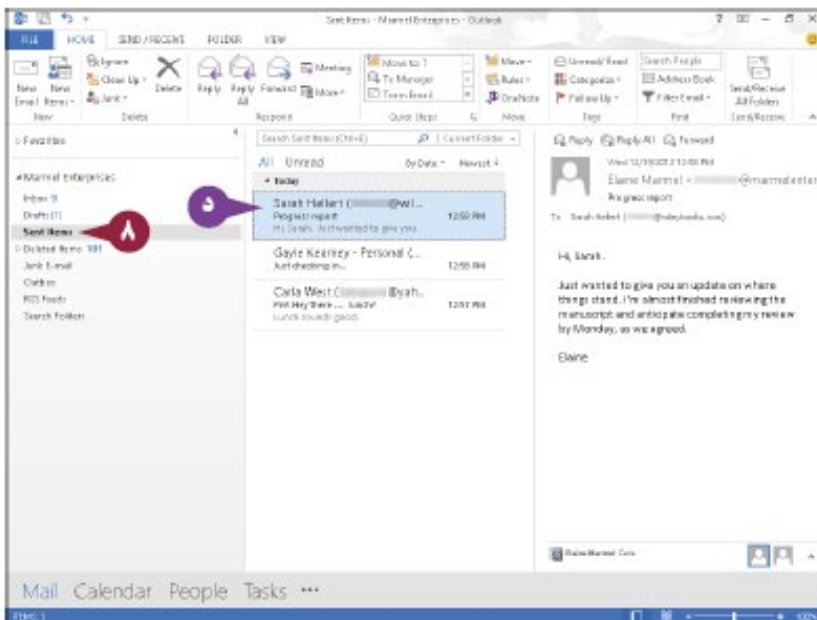
۷ شما می‌توانید برای تغییر جلوه متن پیام خود از دکمه های قالب بندی استفاده کنید.

۸ برای تعیین سطح اولویت یک پیام، می‌توانید **High Importance** یا **Low Importance** را کلیک کنید.

یادداشت: در حالت پیش فرض، سطح اولویت بندی پیام Normal است.

۹ **Send** را کلیک کنید.

Outlook پیام را در **Outbox** شما قرار می‌دهد.



یادداشت: شما برای ارسال پیام باید **F9** را فشار دهید یا **Send/Receive** یا **Send/Receive All Folders** را کلیک کنید.

۱۰ پوشه **Sent Items** را کلیک کنید.

۱۱ پیام ارسالی شما در لیست **Item** ظاهر می‌شود، Outlook یک کپی از تمامی پیام‌ها را در پوشه **Sent Items** ذخیره می‌کند.

راهنمایی

چگونه یک کپی از پیام خودم را به یک نفر ارسال کنم؟

برای کپی کردن یا ترکیب کپی پیام با دریافت کننده دیگر، نشانی پست الکترونیکی دریافت کننده را مستقیماً در فیلد تایپ کنید یا برای انتخاب نشانی از مخاطب‌های خود دکمه **Bcc** یا **Cc** را کلیک کنید.

چگونه یک پیام را به عنوان یک پیش نویس ذخیره کنم؟

هنگامی که بی‌درنگ پیام را ذخیره کردید، ... پنجره پیام را کلیک کنید و **Yes** را کلیک نمایید. Outlook پیام را در پوشه **Drafts** ذخیره می‌نماید. هنگامی که شما آماده برای ساخت پیام خود بودید، پوشه **Drafts** را کلیک کنید و بر روی پیام ذخیره شده دوبار کلیک کنید تا باز می‌شود.

شما می‌توانید فایل‌های ذخیره شده بر روی رایانه خود را برای دریافت کننده‌های دیگر به صورت نامه الکترونیکی ارسال کنید. برای مثال، شما ممکن است یک سند Word یا صفحه کاری Excel را و یا یک عکس دیجیتال از روز تولد کودک خود را برای دوست خود ارسال کنید. فرض بر این است که رایانه دریافت کننده دارای نرم افزار لازم است، و شخص می‌تواند فایل را در سیستم خودش باز و مشاهده کند.

توجه نمایید که بعضی از سیستم‌های e-mail برای فایل ضمیمه بزرگ تنظیم نشده‌اند. اگر شما در حال ارسال یک ضمیمه بزرگ هستید، برای بررسی اینکه آیا سیستم او می‌تواند از عهده آن بر آید با دریافت کننده چک کنید.

ارسال یک فایل ضمیمه

۱ یک پیام الکترونیکی جدید را ایجاد نمایید، نشانی الکترونیکی دریافت کننده، یک عنوان موضوع و متن پیام را وارد کنید.

یادداشت: برای کمک به ایجاد یک پیام الکترونیکی جدید به قسمت قبلی "ساخت و ارسال یک پیام الکترونیکی" مراجعه نمایید.

۲ زبانه **Message** را کلیک کنید.

۳ دکمه **Attach File** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Insert File** ظاهر می‌شود.

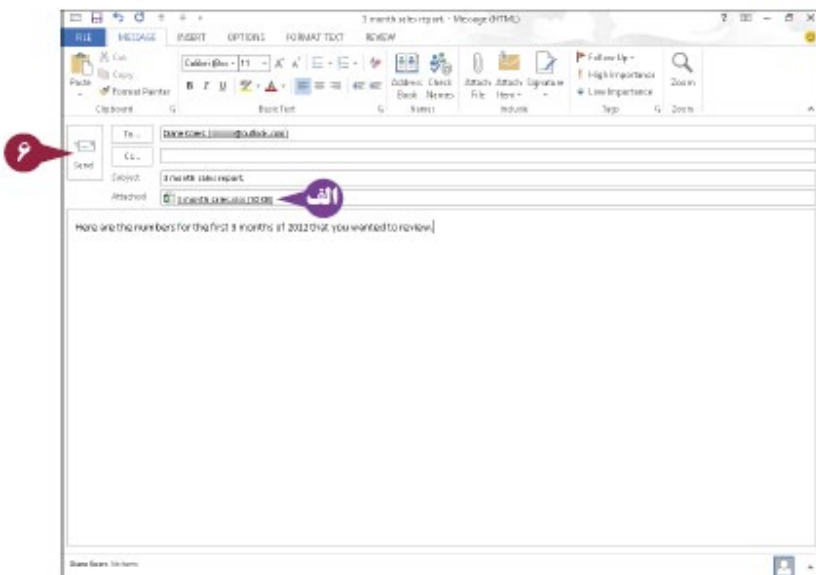
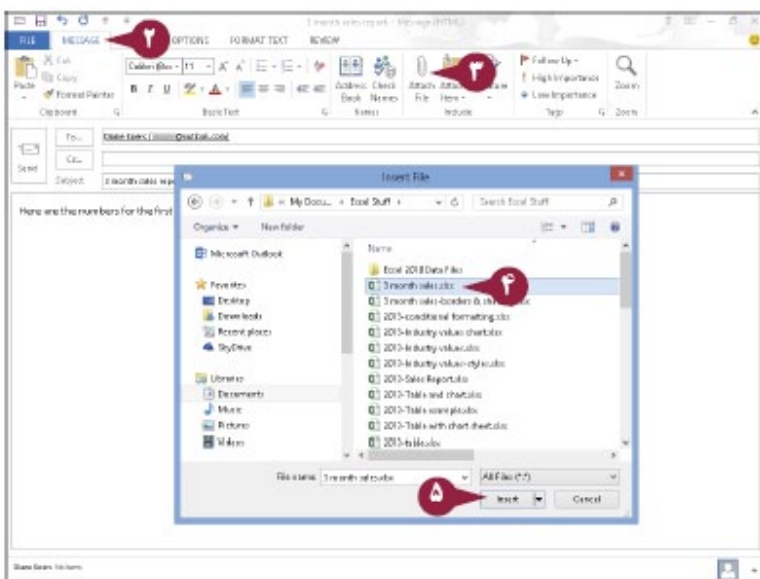
۴ فایل‌هایی که می‌خواهید ارسال کنید را تعیین و انتخاب نمایید.

۵ **Insert** را کلیک کنید.

الف Outlook ضمیمه فایل را به پیام الصاق می‌نماید، نام فایل و اندازه فایل نمایش داده می‌شود.

۶ **Send** را کلیک کنید.

۷ Outlook ضمیمه و پیام الکترونیکی را ارسال می‌کند.



خواندن یک پیام ورودی

شما می‌توانید از ویژگی Outlook Mail برای بازیابی پیام‌های الکترونیکی جدیدی بهره‌جوید که دیگران برای شما ارسال می‌کنند و آن‌ها را بر روی صفحه مشاهده می‌نمایید. شما می‌توانید یک پیام را در یک پنجره پیام جداگانه یا در قاب Reading مشاهده کنید. در حالت پیش فرض، قاب Reading در کنار لیست پیام‌ها ظاهر می‌شود، اما شما می‌توانید آن را در پایین لیست پیام قرار دهید.

توجه نمایید که شما باید برای دریافت پیام‌های الکترونیکی جدید به اینترنت متصل باشید.

خواندن یک پیام ورودی

1 Mail را کلیک کنید.

2 زبانه Home را کلیک کنید.

3 دکمه Send/Receive All Folders را کلیک کنید.

4 را کلیک کنید.

5 Outlook پیام‌های الکترونیکی جدید را

بازیابی می‌نماید.

6 اگر Inbox انتخاب نشده است، پوشه

Inbox را کلیک کنید.

الف پیام‌ها در قاب لیست Message با یک

پیش نمایش ظاهر می‌شود.

ب شما می‌توانید تمام یا تنها پیام‌های

ناخوانده را فیلتر کنید.

ج پیام‌هایی که باز نکرده باشید در یک زبانه

عمودی به نمایش در می‌آید.

د یک پیام را کلیک کنید.

ه پیام در قاب Reading ظاهر می‌شود.

یادداشت: شما می‌توانید برای باز کردن آن

در یک پنجره پیام یک پیام را دوبار کلیک

کنید.

ز پیام‌های حاوی ضمیمه، یک گیره کاغذ را

نمایش می‌دهند، برای باز کردن ضمیمه دوبار

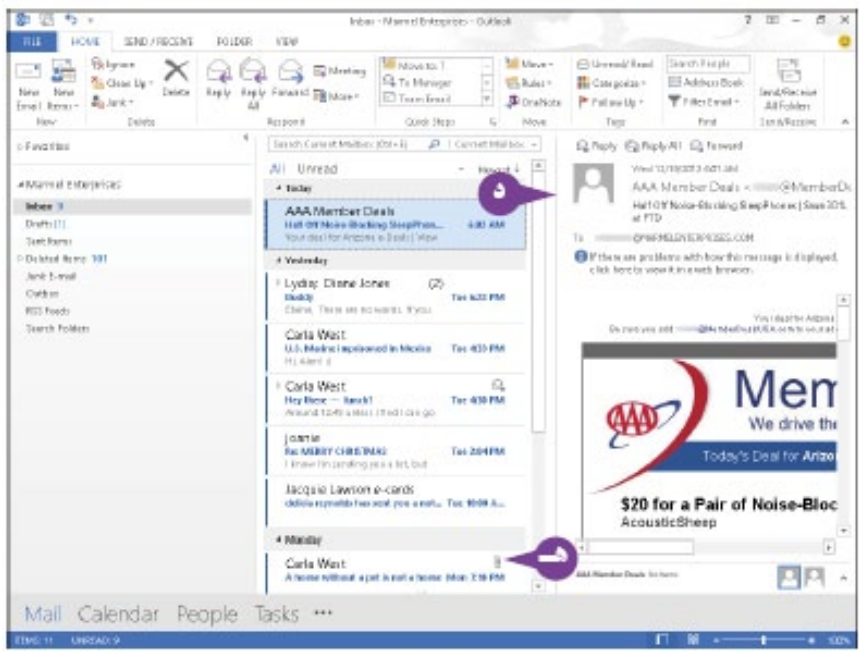
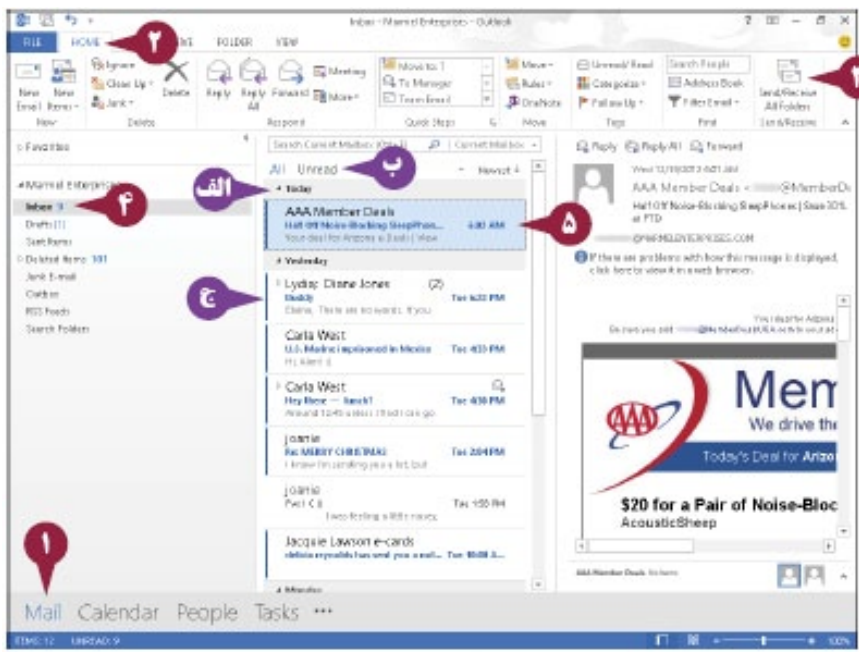
روی آن کلیک کنید، برای مشاهده Open را

کلیک کنید یا برای ذخیره ضمیمه Save را

کلیک کنید. هرگز یک فایل را باز نکنید مگر

اینکه به فرستنده اعتماد داشته باشید و او را

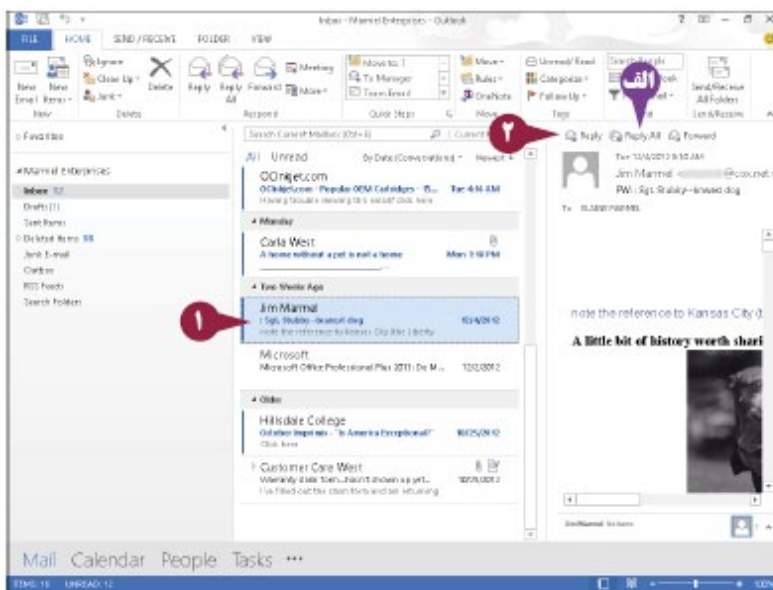
بشناسید.



شما می‌توانید بوسیله ارسال یک پیام برگشتی به فرستنده اصلی به یک پیام الکترونیکی پاسخ دهید. برای مثال، اگر شما یک پیام الکترونیکی جدید حاوی یک پرسش دریافت کردید، می‌توانید با جواب خود به آن پیام الکترونیکی پاسخ دهید. هنگامی که شما به یک پیام الکترونیکی پاسخ می‌دهید، نام فرستنده اصلی به فیلد To در پیام اضافه می‌شود. شما همچنین می‌توانید پیام را به دریافت کننده دیگر ارسال کنید. برای مثال، شما ممکن است یک پیام را ارسال کنید که از یک همکار به یک همکار دیگر که به دنبال محتوای مفید آن هستند ارسال کنید. توجه نمایید که آنها می‌بایست به اینترنت به منظور ارسال پاسخ‌ها یا ارسال پیام‌های الکترونیکی متصل باشند.

پاسخ دادن یا ارسال یک پیام

پاسخ به یک پیام



- ۱ در قاب لیست Message، پیامی را که می‌خواهید به آن پاسخ دهید را کلیک کنید.
- ۲ در قاب Reading، برای پاسخ به فرستنده اصلی Reply را کلیک کنید.

الف برای پاسخ به ارسال کننده و همینطور برای هر فردی به غیر از کسانی که پیام اصلی را دریافت کرده‌اند، شما می‌توانید Reply All را کلیک کنید.

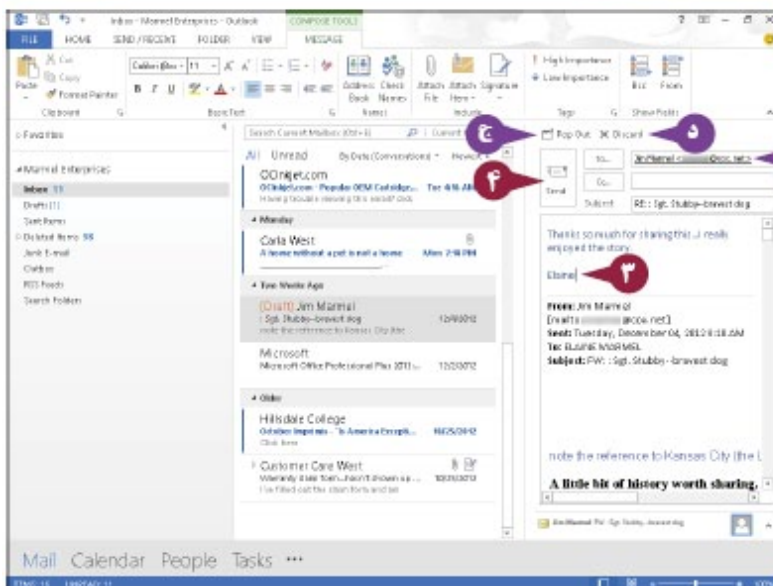
ب نشانی فرستنده اصلی در فیلد To ظاهر می‌شود.

ج شما می‌توانید برای باز کردن پاسخ خود در پنجره پیام مختص به خود گزینه Pop Out را کلیک کنید.

د پاسخ خود را تایپ کنید.

ه اگر شما نظر خود را تغییر دهید و نمی‌خواهید به پیام پاسخ دهید، می‌توانید Discard را کلیک کنید.

۴ Send را کلیک کنید.



➡ Outlook پیام الکترونیکی را در Outbox قرار می‌دهد.

➡ Outlook پیام را به فعالیت ارسال/ دریافت زمان بندی شده خودکار بعدی خود ارسال می‌کند. پیام را ارسال کنید. دکمه **Send/Receive All Folders** را در زبانه Home کلیک کنید.

ارسال یک پیام

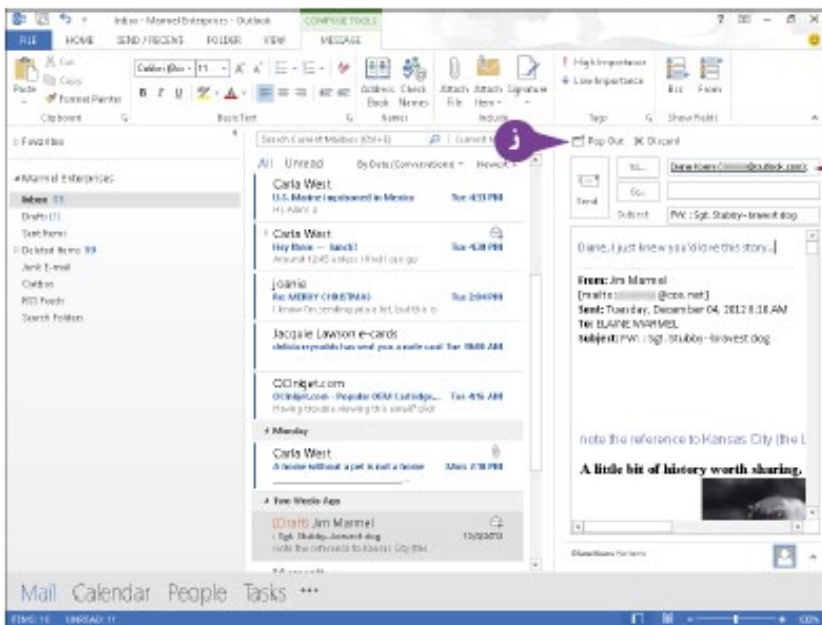
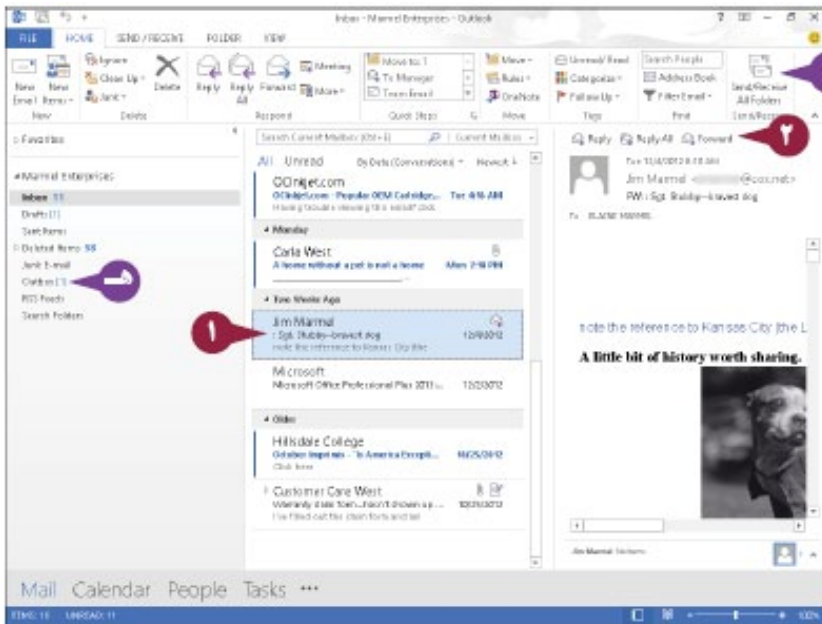
➊ در قاب لیست Message، پیامی را که می‌خواهید پاسخ دهید را کلیک کنید.

➋ در قاب Reading، دکمه **Forward** را کلیک کنید.

➌ نشانی الکترونیکی دریافت کننده در فیلد **To** تایپ کنید.

➍ برای باز کردن پیام خود در پنجره مختص به خود می‌توانید **Pop Out** را کلیک کنید.

➎ مراحل ۳ و ۴ را در قسمت فرعی "پاسخ دادن به یک پیام" را اجرا نمایید.



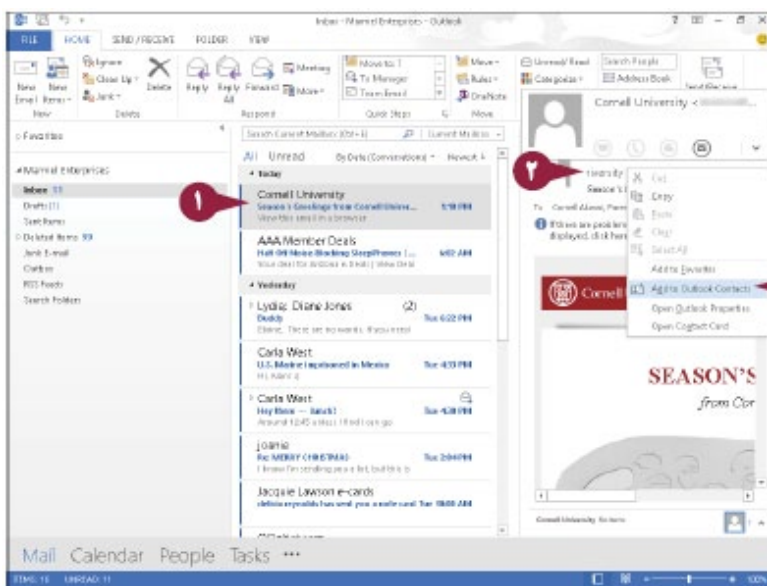
راهنمایی

چگونه یک نشانی پیام الکترونیکی را در زمان ارسال یک پیام جستجو کنید؟

در قسمت فرعی "ارسال یک پیام" مراحل ۱ و ۲ را اجرا نمایید. برای نمایش یک لیست از مخاطب‌های خود دکمه **To** را کلیک کنید. برای تعیین هویت مخاطب چند حرف را تایپ کنید.. Outlook مخاطب اول را که با نظر تایپ شده شما هماهنگ است پررنگ می‌کند. در صورت لزوم، از کلید های جهت نما برای برجسته کردن مخاطب صحیح استفاده نمایید. برای نمایش مخاطب در فیلد **To** کلید **Enter** را فشار دهید. **Ok** را کلیک کنید. Outlook نام مخاطب را در فیلد **To** پیام شما قرار می‌دهد.

فرض بر این است که شما یک پیام الکترونیکی از یک نفر دریافت کرده‌اید که انتظار می‌رود مرتباً با او در تماس باشید، اما شما آن شخص را در مخاطب‌های Outlook ثبت نکرده‌اید. شما می‌توانید به راحتی اطلاعات مخاطب فرستنده پیام خود را مستقیماً از پیام به مخاطب‌های Outlook خود اضافه نمایید. در این صورت، در زمان بعد، شما یک پیام جدید را به آن شخص ارسال می‌کنید، شما می‌توانید دکمه To را کلیک کنید و نام او را از Select Names : کادر محاوره ای Contacts، همانطور که در راهنمای قسمت قبل ” پاسخ دادن یا ارسال یک پیام ” نشان داده شده است، انتخاب کنید.

افزافه کردن یک فرستنده به مخاطب‌های Outlook خود

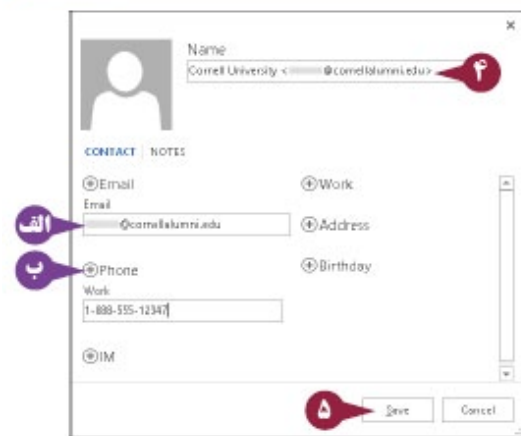


۱ در قاب لیست Message، پیام را از فرستنده ای که می‌خواهید به لیست مخاطب‌های خود اضافه کنید کلیک نمایید.

۲ در قاب Reading، بر روی نام فرستنده کلیک راست کنید.

۳ Add to Outlook Contacts را کلیک کنید.

الف یک پنجره با نشانی الکترونیکی فرستنده باز می‌شود.



۴ یک نام را برای مخاطب تایپ کنید.

ب شما می‌توانید برای اضافه کردن اطلاعات اضافی را کلیک کنید.

۵ Save را کلیک کنید.

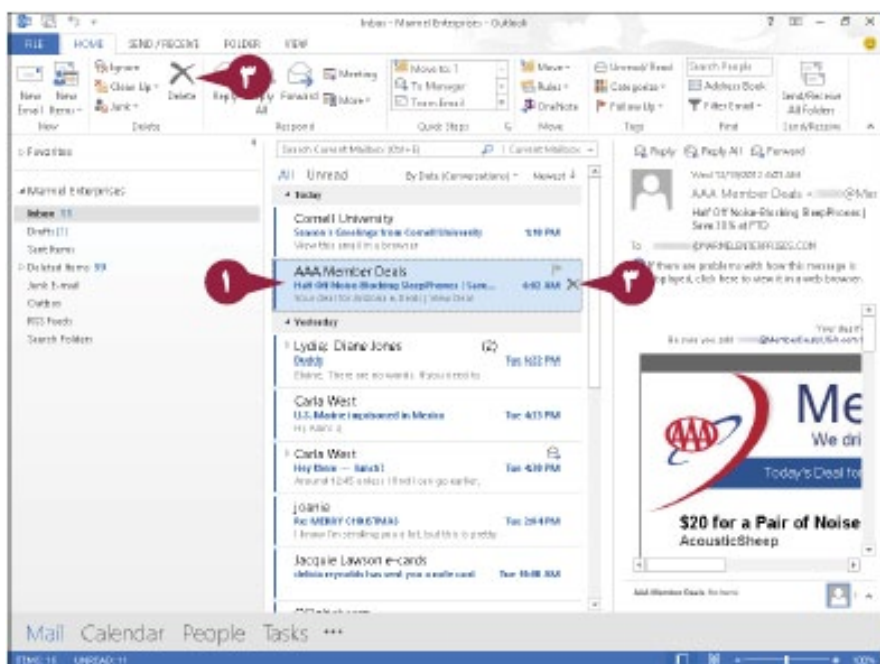
Outlook اطلاعات مخاطب را ذخیره می‌کند.

حذف کردن یک پیام

همانطور که پیام‌های الکترونیکی را دریافت می‌نمایید، در صورتی که دیگر به پیام‌ها نیازی ندارید، آن‌ها را از Inbox یا پوشه های Outlook دیگر برای جلوگیری از هرج و مرج حذف نمایید.

توجه نمایید که هنگامی که یک پیام را از Inbox یا هر پوشه Outlook دیگر حذف می‌کنید، Outlook آن را از سیستم شما حذف نمی‌کند. در عوض آن را به پوشه Deleted Items جابجا می‌نماید. برای حذف پیام‌های حذف شده از سیستم خود و استفاده از حداکثر ظرفیت فضای رایانه خود، باید پوشه Deleted Items را در یک زمان منظم خالی کنید.

حذف کردن یک پیام

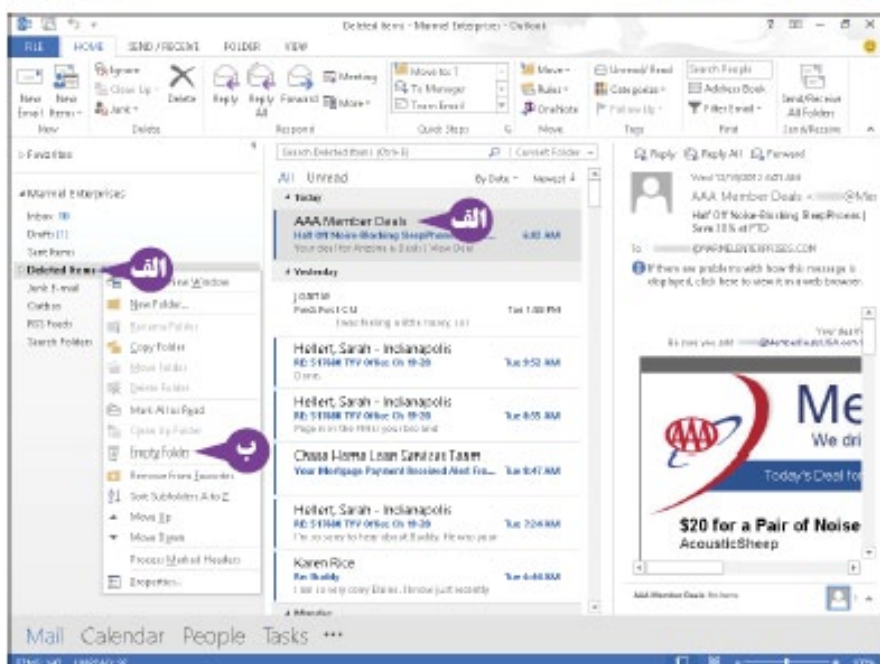


1 در قاب لیست Message، پیامی را که می‌خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.

2 مطمئن شوید نشانگر ماوس بر روی همان پیامی که در مرحله 1 کلیک کرده‌اید قرار دارد.

✗ ظاهر می‌شود.

3 **Delete** را فشار دهید، یا در قاب لیست Message ✗ را کلیک کنید، یا در زبانه Home گزینه Delete را کلیک کنید.



Outlook پیام را از Inbox و قاب لیست Message حذف می‌کند و آن را به پوشه Deleted Items اضافه می‌نماید.

الف شما می‌توانید برای مشاهده پیامی که حذف کرده بودید پوشه Deleted Items را کلیک کنید.

ب برای خالی کردن پوشه Deleted Items، بر روی آن کلیک راست کنید و **Empty Folder** را کلیک کنید.

شما می‌توانید پیام‌های الکترونیکی خود را به عنوان گفتمان‌ها (Conversation) در Outlook مشاهده کنید. در نمای Conversation، برنامه Outlook پیام‌های مربوطه که بخشی از گفتگو هستند را می‌توانید گروه بندی نمایید. با استفاده از نمای Conversation، تمامی پیام‌های مربوطه، از جمله پیام‌هایی که به عنوان پاسخ‌ها یا ارسال‌ها به دیگران هستند، در زیر یک سرفصل تنها (معمولاً موضوع پیام) ظاهر می‌شوند. شما برای دیدن پیام‌های مرتبط با آن، مسیر را توسعه دهید. در حالت پیش فرض outlook تمامی پیام‌ها را در قالب لیست Message در نمای Conversation نمایش می‌دهد.

کار با گفتمان‌ها (Conversation)

مشاهده یک Conversation

۱ در قاب لیست Message، ورودی گفتمان را کلیک کنید.

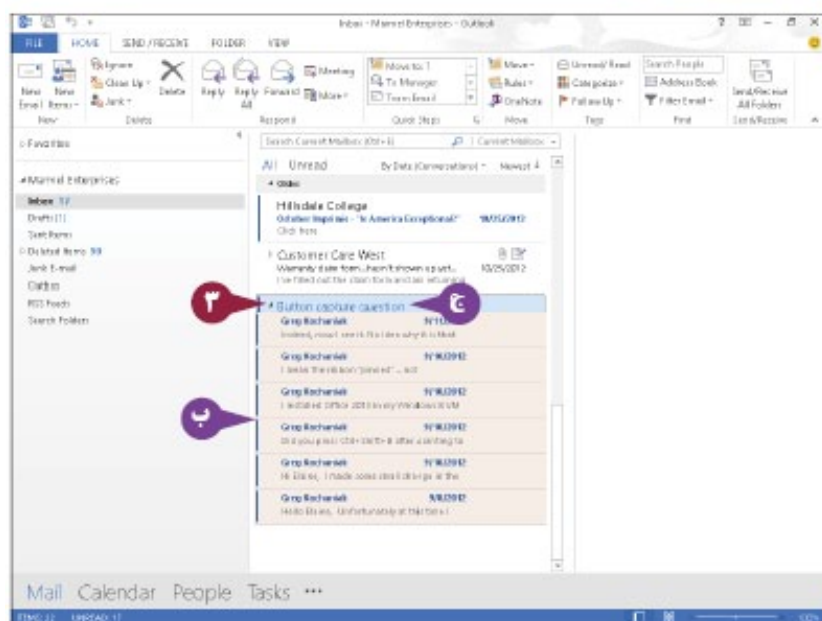
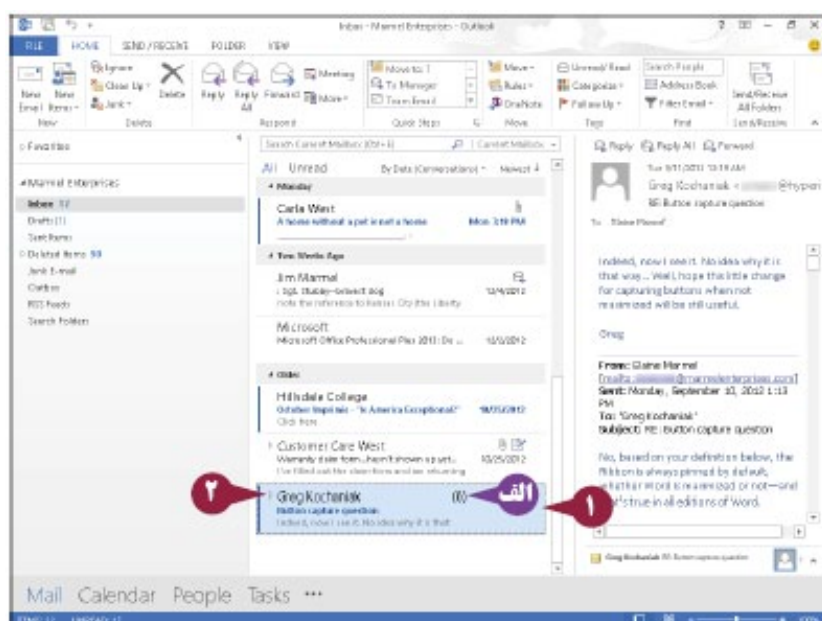
یادداشت: از آنجا که در سمت چپ ورودی ظاهر می‌شود شما می‌توانید یک گفتمان را تعیین هویت نمایید. اگر پیام‌های شما به عنوان گفتمان‌ها ظاهر نشوند، زبانه View را کلیک کنید و سپس **Show as Conversation** را انتخاب کنید تغییر به .

الف شماره پیام‌ها در گفتمان در اینجا ظاهر می‌شود. برای توسعه گفتمان را کلیک کنید.

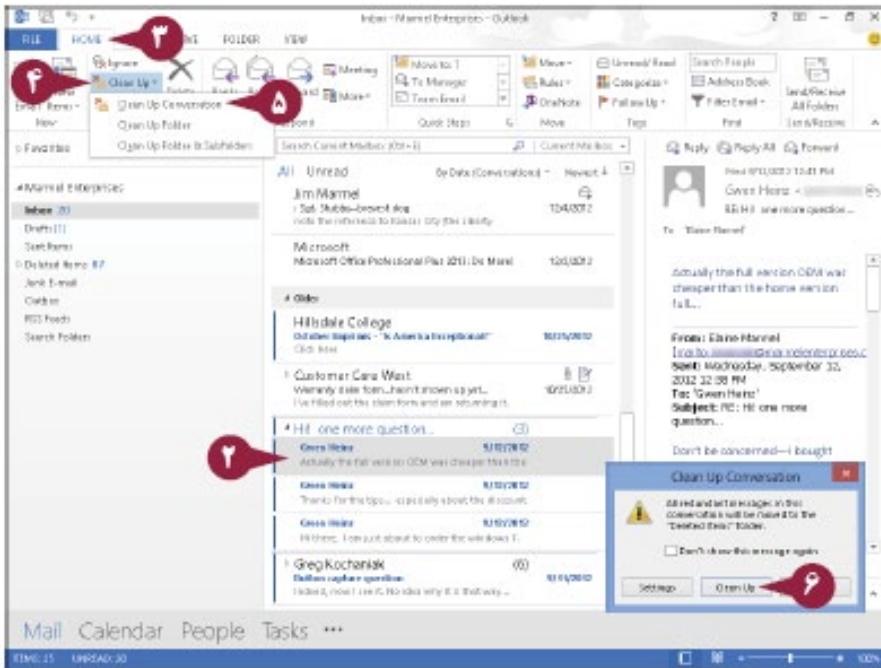
ب Outlook زبانه conversation را با نمایش تمامی پیام‌های مربوطه توسعه می‌دهد (تغییر به).

ج Outlook استفاده از موضوع به عنوان سر فصل گفتمان (conversation) را توسعه می‌دهد. برای بستن گفتمان را کلیک کنید (تغییر به).

Outlook با نمایش یک ورودی تنها برای گفتمان همانطور که قبل از باز کردن conversation ظاهر شده بود، گفتمان را می‌بندد.



پاک‌سازی یک گفتمان



۱ مراحل ۱ و ۲ را در قسمت فرعی قبلی "مشاهده یک گفتمان" اجرا نمایید.

۲ یک پیام را که در گفتمان می‌خواهید پاک‌سازی نمایید را کلیک کنید.

۳ زبانه Home را کلیک کنید.

۴ دکمه Clean Up را در گروه Delete کلیک کنید.

۵ Clean Up Conversation را کلیک کنید.

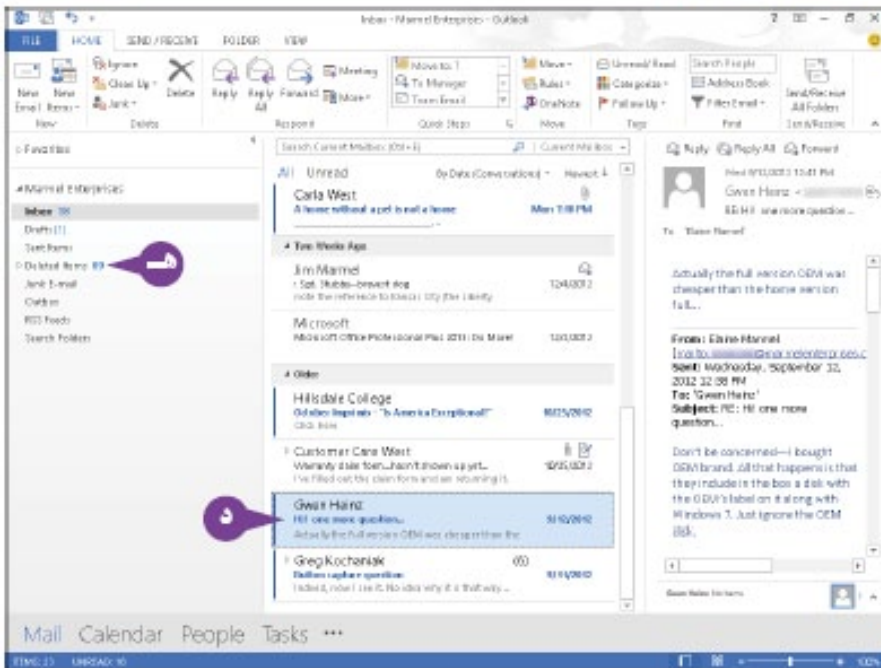
کادر Clean Up Conversation باز می‌شود.

۶ Clean Up را کلیک کنید.

۷ Outlook پیام‌های اضافی را از گفتمان حذف می‌نماید.

۸ Outlook پیام‌های حذف شده در پوشه Deleted Items جای می‌دهد.

یادداشت: برای حذف پیام‌ها، بر روی پوشه Deleted Items کلیک راست کنید و Empty Folder را کلیک کنید.



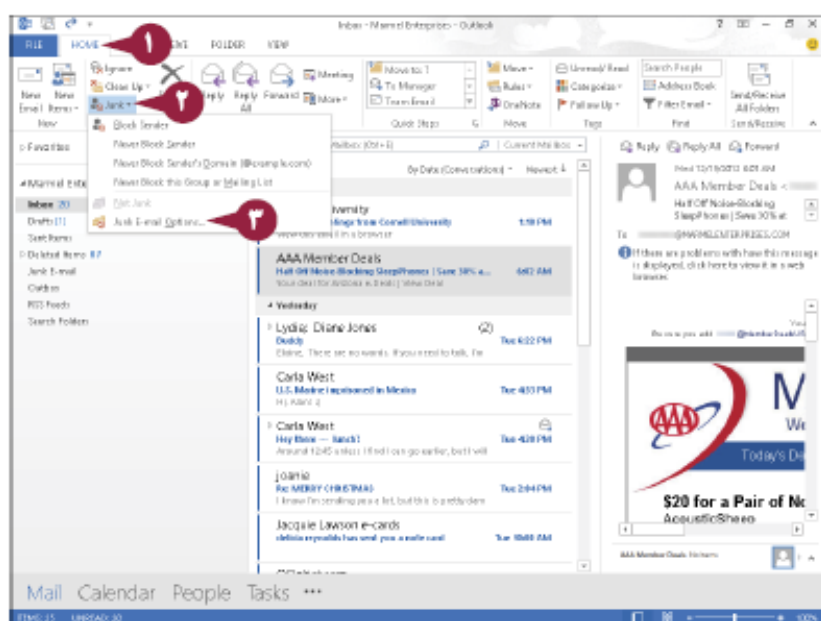
راهنمایی

آیا روشی برای کنار گذاشتن گفتمان‌هایی که من در آنجا تعریف کرده‌ام اما مربوط به من نمی‌شود وجود دارد؟

بله. مراحل ۱ و ۲ را در قسمت فرعی "مشاهده یک گفتمان" اجرا نمایید. زبانه Home را کلیک کنید، و سپس دکمه Ignore را کلیک کنید. در کادر پیامی که ظاهر می‌شود، OK را کلیک کنید. Outlook گفتمان را حذف می‌نماید و آن را در پوشه Deleted Items قرار می‌دهد. اگر شما متوجه شوید که یک گفتمان به اشتباه کنار گذاشته شده است، می‌توانید آن را متوقف کنید. پوشه Deleted Items را کلیک نمایید، مراحل ۱ تا ۳ را در این مرحله تکرار کنید، گزینه Stop Ignoring Conversation را کلیک کنید.

Junk Email که Spam (هرزنامه) نیز نامیده می‌شود، در اینترنت فراوان است و مسیر خود را به درون inbox شما پیدا می‌کند. شما می‌توانید در برابر از دست دادن زمان برای مشاهده پیام‌های غیر درخواستی، بوسیله تنظیم ویژگی Junk Email ایمنی را تأمین کنید. این ویژگی شما را قادر می‌سازد مطمئن شوید که Outlook پیام الکترونیکی را از حوزه های وب کنار گذاشته است و پیام‌ها را در پوشه Outlook Junk E mail جای داده است. Outlook ممکن است پیام الکترونیکی (Email) که هرزنامه نیست را در پوشه Junk Email جای دهد. دائماً محتوای این پوشه را اسکن نمایید تا مطمئن شوید شامل پیام‌های که خوانده می‌شود و مهم می‌باشد، نیست.

صفحه Junk Email



مشاهده گزینه های Junk Email

1 زبانه Home را کلیک کنید.

2 Junk را کلیک نمایید.

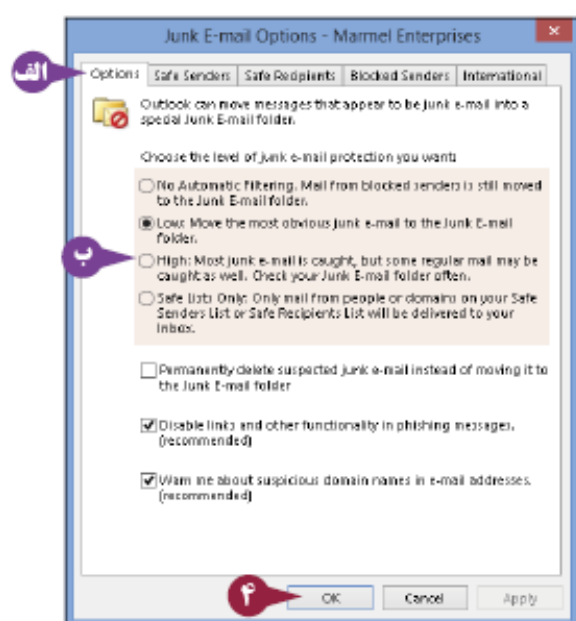
3 Junk Email Options را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Junk Email Options ظاهر می‌شود.

الف شما می‌توانید برای مشاهده تنظیمات junk email، از حوزه های مسدود شده و فرستنده های امن استفاده نمایید.

ب شما می‌توانید یکی از این گزینه‌ها را برای کنترل سطح فیلتر سازی junk email کلیک نمایید.

4 OK را کلیک کنید.



مشخص کردن یک پیام از نوع Junk

۱ در قاب لیست message پیام را کلیک کنید.

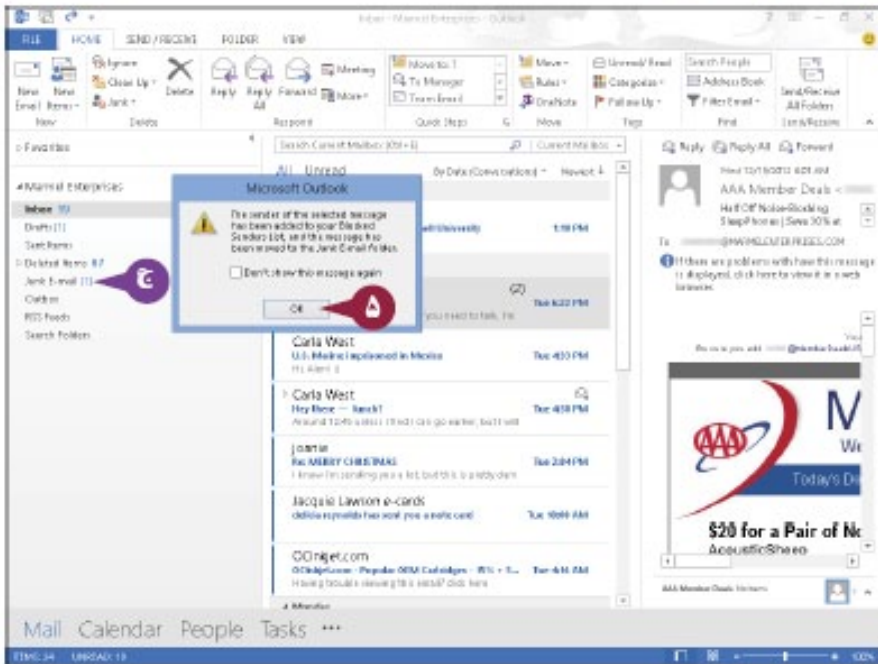
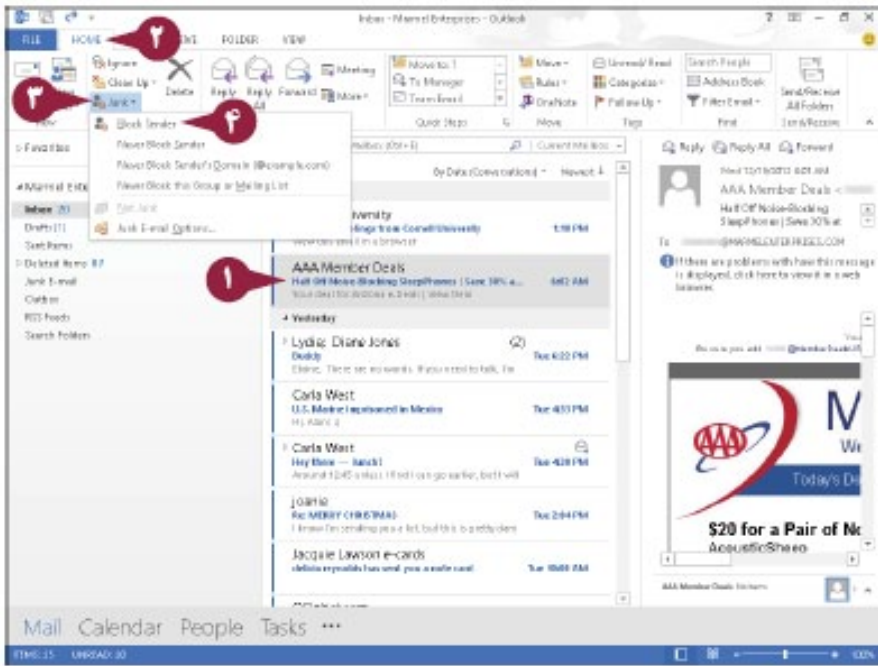
۲ زبانه Home را کلیک نمایید.

۳ Junk را کلیک کنید.

۴ Block Sender را کلیک نمایید.

یک کادر پیام فوری ظاهر می شود.

۵ OK را کلیک کنید.



۶ Outlook نشانی پیام الکترونیکی را به

لیست نشانی‌های فیلتر گذاری شده فرستنده اضافه می نماید و پیام را به پوشه Junk Email جابجا می کند.

راهنمایی

آیا Outlook پوشه Junk Email را خالی می کند؟

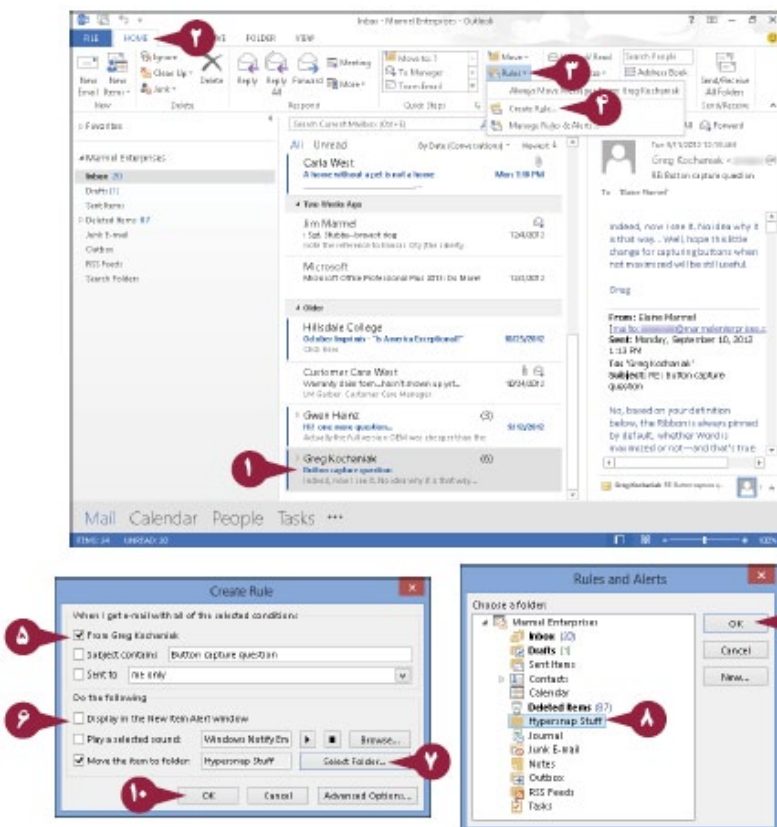
نه، برای خالی کردن پوشه، بر روی آن کلیک راست کنید و دکمه Empty Folder را کلیک نمایید. Outlook تمامی آیتم‌ها را در پوشه Junk Email حذف می کند.

چگونه می توانم یک junk email را به لیست امن خود دوباره برگردانم؟

بر روی پیام در پوشه Junk Email کلیک راست کنید، و از منویی که ظاهر می شود، Junk را انتخاب کنید و Not Junk را کلیک کنید. Outlook به شما اخطار می دهد که پیام به محل اصلی خود برگردانده شده است و گزینه حذف فرستنده از لیست فیلتر به شما ارائه می شود، OK را کلیک کنید.

شما می‌توانید از قوانینی برای مشخص نمودن اینکه Outlook هنگامی که شما یک پیام را دریافت می‌نمایید در رویارویی با مجموعه خاصی از شرایط چه عکس‌عملی را نشان می‌دهد بهره‌جوید. برای مثال، می‌توانید قانونی را وضع نمایید که به محض اینکه Outlook پیام را دانلود می‌کند مطمئن سازد پیام فرستنده مستقیماً درون پوشه انتخابی شما قرار گرفته است. از سوی دیگر، می‌توانید Outlook را تنظیم نمایید تا در هنگام دریافت پیام صدا پخش کند. شما می‌توانید قوانینی را وضع کنید که کاملاً ساده هستند، و در این قسمت مطرح شده‌اند، یا قوانینی که بسیار پیچیده هستند و دارای معیارهای متنوع، استثناهایی برای آن قانون تعریف کنید و امثالهم.

وضع کردن یک قانون برای پیام



۱ پیامی را که می‌خواهید قانونی برای آن وضع کنید کلیک نمایید.

۲ زبانه **Home** را کلیک کنید.

۳ **Rules** را کلیک نمایید.

۴ **Create Rule** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Create Rule** ظاهر می‌شود.

۵ شرایطی را که می‌خواهید اعمال نمایید انتخاب کنید (☐ تغییر به ☑).

۶ فعالیت‌هایی را که در هنگامی رویارویی با آن شرایط مد نظر دارید تعیین نمایید. در اینجا،

checkbox گزینه **Move the item to folder** را انتخاب کنید (☐ تغییر به ☑).

۷ دکمه **Select Folder** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Rules and Alerts** ظاهر می‌شود. محل پوشه ای را که می‌خواهید Outlook

پیام‌ها را به آنجا منتقل نماید کلیک کنید.

۹ **OK** را کلیک کنید.

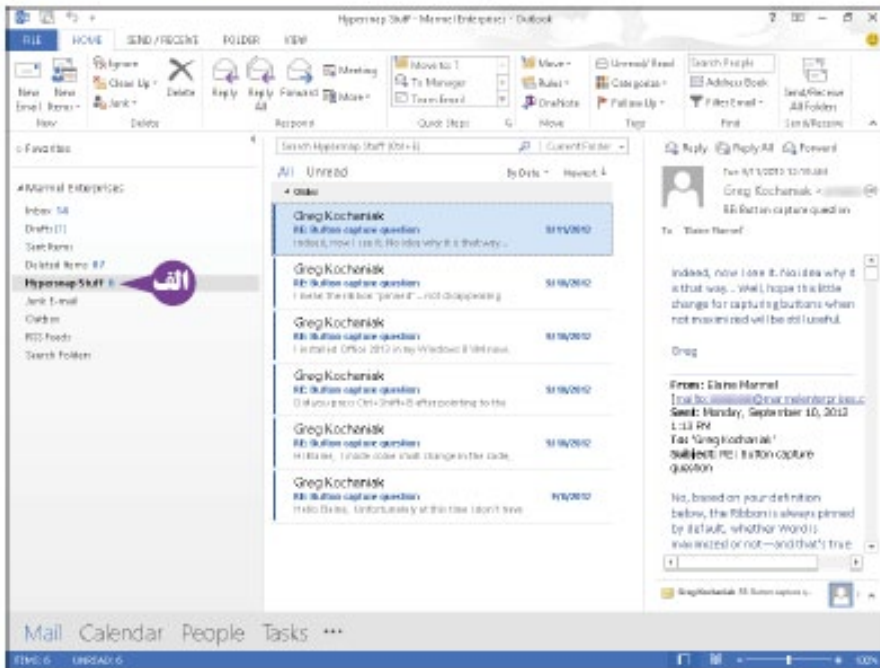
۱۰ **OK** را کلیک کنید.



Outlook شما را وادار می‌نماید همین حالا قانون را اجرا نماید.

۱۱ **check box** را انتخاب کنید تغییر به .

۱۲ **OK** را کلیک کنید.



الف Outlook قانون را اجرا می‌نماید، در این مثال، Outlook پیام‌های حاضر را به پوشه مشخص شده جابجا می‌نماید.

دفعه بعد که شما پیامی مطابق با معیار تعیین شده دریافت می‌کنید، Outlook قانون را اجرا می‌نماید.

راهنمایی

چگونه معیار بیشتری را به یک قانون اضافه کنم؟

مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید. برای نمایش Rules Wizard دکمه **Advanced Options** را کلیک کنید، آنها شامل چندین مجموعه از معیارهایی می‌شود که شما می‌توانید مشخص کنید. مانند استثنای آن قانون، فعالیت‌ها، و حتی یک کادر محاوره ای جهت نام گذاری قانون.

چگونه یک قانون را حذف کنم؟

زبانه **Home** را کلیک کنید، **Rules** را کلیک کنید، و سپس گزینه **Manage Rules & Alerts** را انتخاب نمایید. در کادر محاوره ای که ظاهر می‌شود، قانونی را که می‌خواهید حذف کنید را انتخاب کرده و دکمه **Delete** را کلیک نمایید.