



Gmail Create a Google Account - Gmail

Change Language: English

Create an Account

Your Google Account gives you access to Gmail and other Google services.

Get started with Gmail

نام: First name:

نام خانوادگی: Last name:

نام کاربری: Desired Login Name: @gmail.com
Examples: JSmith, John Smith

رمز عبور: Choose a password: Password strength: ✓
Minimum of 8 characters in length

تکرار رمز عبور: Re-enter password:

Remember me on this computer.
Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that includes more relevant search results and recommendations. [Learn More](#)

Enable Web History

سوال امنیتی: Security Question: Choose a question:
If you forget your password we will ask for the answer to your security question. [Learn More](#)

پاسخ: Answer:

ایمیل ثانویه: Secondary email:
This address is used to authenticate your account should you ever encounter problems or forget your password. If you do not have another email address, you may leave this field blank. [Learn More](#)

مکان: Location:

تایید کلمات: Word Verification: Type the characters you see in the picture below

 Letters are not case-sensitive

شرایط و قوانین: Terms of Service: Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

شکل ۱۸-۲۱ حساب Google Accounts

پس از این عملیات، یک حساب پست الکترونیک در سایت Gmail برای ما ایجاد می‌شود که آدرس آن بصورت Farhad_Rezaei@gmail.com می‌باشد.

(چند مثال: reza@gmail.com, Ali.Hoseini@gmail.com, Farhad_Rezaei@gmail.com)

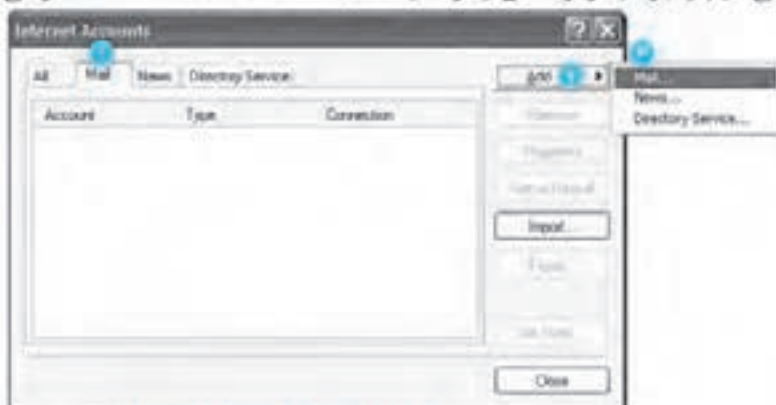


۸-۷ تعریف آدرس پست الکترونیک در Outlook Express

هر کاربر می‌تواند چندین آدرس پست الکترونیک داشته باشد که هر آدرس پست الکترونیک باید بصورت جداگانه در نرم‌افزار Outlook Express تعریف شود. در واقع هر آدرس پست الکترونیک به عنوان یک حساب (Account) در نرم‌افزار Outlook Express تعریف می‌شود.

برای تعریف حساب پست الکترونیک جدید در Outlook Express، مراحل زیر را انجام می‌دهیم:

- ۱ از منوی Tools گزینه Accounts را انتخاب می‌کنیم.
- ۲ پنجره Internet Accounts ظاهر می‌شود. در این قسمت سربرگ Mail را انتخاب می‌کنیم.
- ۳ در سربرگ Mail روی دکمه Add کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Mail را انتخاب می‌کنیم. پنجره جادوگر اتصال اینترنت با Internet Connection Wizard ظاهر می‌گردد.

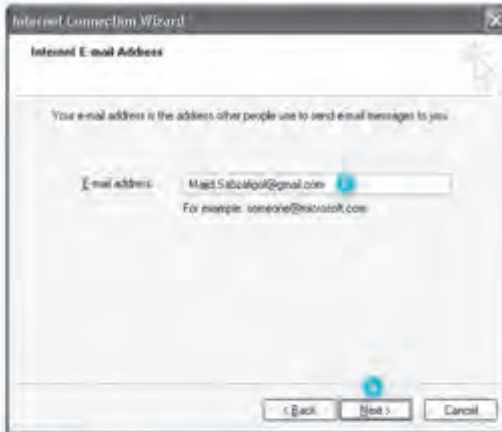


شکل ۱۵-۱۱: پنجره Internet Accounts



- ۴ در این پنجره در کادر Display Name نام دلخواه خود را وارد کرده و سپس دکمه Add را کلیک می‌کنیم.

شکل ۱۵-۱۲: پنجره Internet Connection Wizard
Your Name -



در پنجره بعدی آدرس **E-mail** پرسیده می‌شود. آدرس کامل **E-mail** را در کادر **E-mail address** وارد کرده و سپس دکمه **Next >** را کلیک می‌کنیم.

شکل ۱۸-۱۰-۱: Internet E-mail Address - Internet Connection Wizard

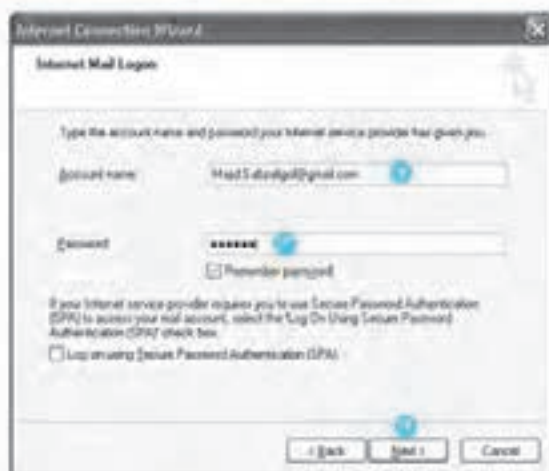
در پنجره بعدی تنظیمات سرویس‌دهنده پستی که از آن برای ارسال و دریافت نامه‌ها استفاده



می‌کنیم پرسیده می‌شود. تنظیمات این پنجره با توجه به سرویس‌دهنده پستی متفاوت است. هر سرویس‌دهنده پستی از نوع خاصی **Server** استفاده می‌کند. معمولاً در راهنمای سایت سرویس‌دهنده پستی نوع **Server** و نحوه تنظیم آن آمده است. بعد از انجام تنظیمات دکمه **Next >** را کلیک می‌کنیم.

شکل ۱۸-۱۱-۱: E-mail Server Names - Internet Connection Wizard

در پنجره بعدی، نام حساب و کلمه عبور به سائتی که از آن آدرس **E-mail** گرفته‌ایم پرسیده می‌شود. معمولاً نام حساب همان نام کاربری آدرس **E-mail** است (در مورد سایت **Gmail** نام حساب آدرس کامل **E-mail** است) و کلمه عبور نیز در هنگام عضویت در سایت و گرفتن آدرس **E-mail** توسط کاربر انتخاب می‌شود. اگر کلمه عبور را در این قسمت وارد نکنیم، هربار که بخواهیم نامه‌ای دریافت یا ارسال کنیم، کلمه عبور پرسیده می‌شود. با وارد کردن کلمه عبور و انتخاب گزینه **Remember Password** (به یاد داشتن کلمه عبور)، دیگر کلمه عبور پرسیده نخواهد شد. بعد از وارد کردن نام حساب و کلمه عبور، دکمه **Next >** را کلیک می‌کنیم و در پایان دکمه **Finish** را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۲-۱۱) پنجره Internet Mail Logon - Internet Connection Wizard

بعد از انجام مراحل فوق، مشاهده می‌کنیم که در پنجره *Internet Accounts* و در سربرگ *Mail* یک حساب جدید افزوده شده است.



شکل (۱۲-۱۳) پنجره Internet Accounts

در صورتیکه می‌خواهید از حساب پست الکترونیک سایت *Gmail* استفاده نمایید، مطابق دستوراتی که در قسمت راهنمای این سایت آمده است، علاوه بر مراحل فوق باید مراحل زیر را نیز انجام دهید:



در پنجره *Internet Accounts* و در سربرگ *Mail*، حساب *Gmail* را انتخاب کرده و دکمه *Properties* را کلیک کنید.

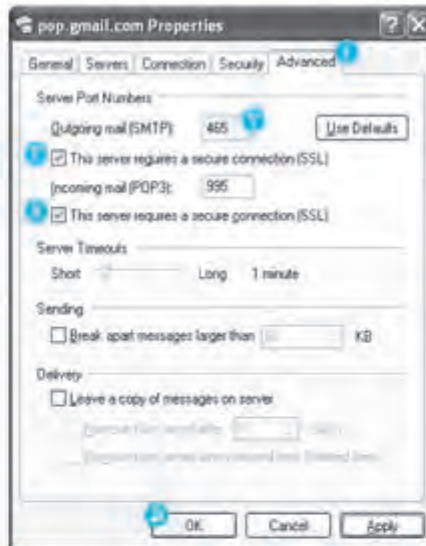
در پنجره *Properties* سربرگ *Advanced* را انتخاب کنید.

در قسمت *Outgoing mail (SMTP)* عدد *465* را وارد نمایید.

گزینه *This Server requires a secure connection (SSL)* را انتخاب کنید.



گزینه **This Server requires a secure connection(SSL)** را انتخاب کنید.  دکمه  را کلیک کنید.




شکل ۱۸-۱۲: پنجره تنظیمات حساب پست الکترونیک Gmail

۸-۸ ایجاد و ارسال یک نامه

برای ایجاد نامه جدید، یکی از روش زیر را انجام می‌دهیم:

از منوی **File** گزینه **New** و سپس **Mail Message** را انتخاب می‌کنیم.

دکمه  را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم. پنجره **New Message** ظاهر می‌شود. در این پنجره اجزای زیر مشاهده می‌شود:

• لیست انتخاب From

در این کادر در صورت داشتن چند آدرس پست الکترونیک، لیست حساب‌های پست الکترونیک تعریف شده قرار دارد. در واقع این کادر نشان می‌دهد که ما با کدام آدرس پست الکترونیکی خود نامه را ارسال می‌کنیم. به صورت پیش‌فرض آدرس پست الکترونیکی انتخاب می‌شود که به صورت حساب پیش‌فرض تعریف شده باشد.

• کادر متنی To

در این کادر آدرس پست الکترونیک شخص یا اشخاصی را که می‌خواهیم نامه به آنها ارسال شود تایپ می‌کنیم. اگر بخواهیم نامه به چند آدرس ارسال شود، بین آدرس‌ها علامت ویرگول قرار می‌دهیم. در کادر **To** حداقل باید یک آدرس درج شود.



• کادر متنی CC (Carbon Copy)

اگر بخواهیم رونوشتی از نامه را برای شخص یا اشخاص دیگری ارسال کنیم آدرس پست الکترونیک آنها را در کادر متنی CC (کپی کاربن) تایپ می‌کنیم. (بین آدرس‌ها علامت ویرگول قرار می‌دهیم).

• کادر متنی BCC (Blind Carbon Copy)

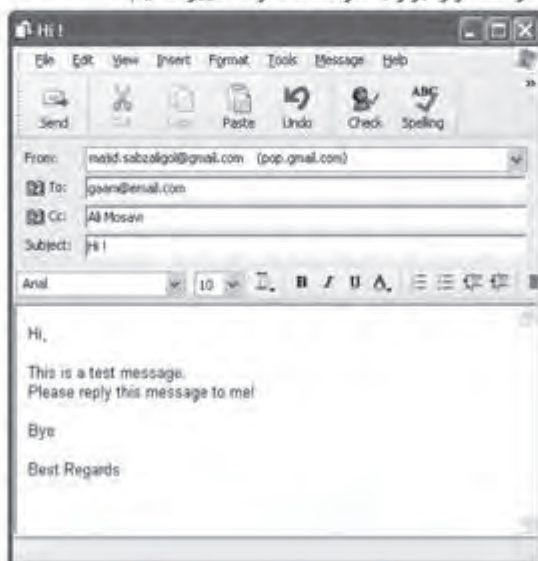
اگر بخواهیم رونوشتی از نامه را برای شخص یا اشخاص دیگری ارسال کنیم بطوریکه گیرندگان TO و CC از دریافت این نامه توسط آن اشخاص بی‌اطلاع باشند، آدرس پست الکترونیک آنها را در کادر متنی BCC (کپی کاربن مخفی) تایپ می‌کنیم. (بین آدرس‌ها علامت ویرگول قرار می‌دهیم).

• کادر متنی Subject


موضوع نامه را در این کادر متنی وارد می‌کنیم. درج موضوع نامه به گیرنده نامه کمک می‌کند تا قبل از باز کردن نامه از موضوع داخل نامه مطلع شود.


• کادر ویرایش متن نامه

در این کادر می‌توان متن نامه را تایپ نمود. در بالای این کادر، ابزارهای ویرایش متن نظیر تعیین **Font**، سایز، **Underline**، **Italic**، **Bold**، انتخاب رنگ و تنظیم هم‌ترازی متن قرار دارد. این کادر ویرایش و نوار ابزار آن مشابه نرم‌افزار **WordPad** ویندوز است، می‌توانیم متن تایپ شده را توسط نوار ابزار به فرمت دلخواه تغییر دهیم.





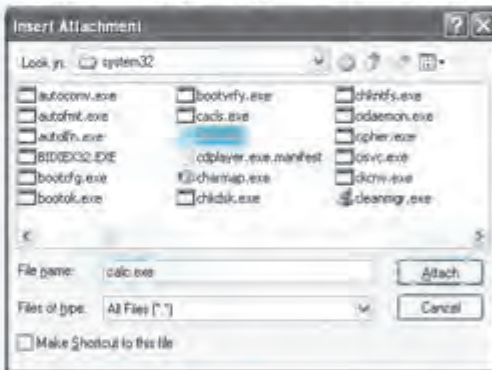
بعد از اتمام تایپ نامه ، با کلیک کردن روی دکمه  در نوار ابزار پنجره **New Message** نامه ارسال می‌شود. روش دیگر انتخاب گزینه **Send Message** از منوی **File** یا فشردن کلیدهای **Alt+S** است.


اگر در حال حاضر به اینترنت متصل نیستیم و می‌خواهیم این نامه را بعداً ارسال کنیم می‌توانیم از منوی **File** گزینه **Send Later** را انتخاب کنیم. با این روش این نامه به پوشه **Outbox** منتقل می‌شود، تا زمانی که به اینترنت متصل شویم و دکمه  را از نوار ابزار کلیک کنیم.

گاهی اوقات ممکن است بخواهیم نامه ناتمامی را به طور موقت ذخیره کنیم تا در زمان دیگری نامه را تکمیل و ارسال کنیم. برای اینکار از منوی **File** گزینه **Save** را انتخاب می‌کنیم یا اینکه کلیدهای **Ctrl + S** را فشار می‌دهیم. با این عمل، نامه در پوشه **Drafts** ذخیره می‌شود. بعداً می‌توانیم با مراجعه به پوشه **Drafts** نامه را تکمیل کرده و آن را ارسال کنیم.

۸-۸-۱ ضمیمه کردن یک پیوست به نامه

اگر بخواهیم همراه نامه‌ای که می‌فرستیم، فایلی را ضمیمه کنیم، از منوی **Insert** گزینه

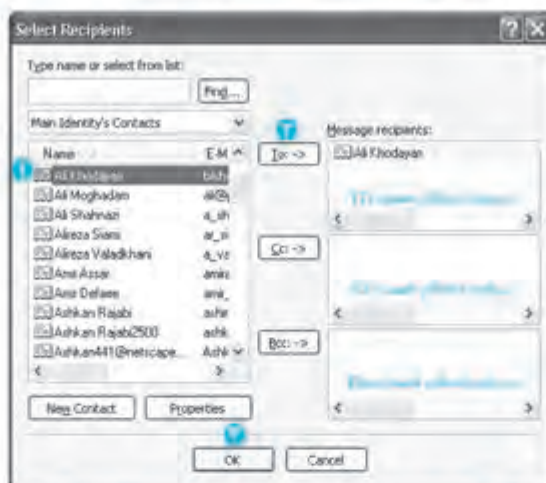


File Attachment را انتخاب می‌کنیم. پنجرهٔ محاوره‌ای باز می‌شود که امکان انتخاب یک یا چند فایل را می‌دهد. در این پنجره پس از انتخاب فایل‌ها از روی دیسک، دکمه  را کلیک می‌کنیم.

۸-۸-۲ انتخاب گیرنده نامه از کتاب آدرس

۸-۸-۲ انتخاب گیرنده نامه از کتاب آدرس

در هنگام ایجاد نامه جدید، اگر آدرس شخصی را که می‌خواهیم برای او نامه ارسال کنیم، بخواهیم از کتاب آدرس (**Address Book**) انتخاب کنیم، کافیست در پنجره **New Message** روی  ،  یا  کلیک کنیم تا پنجره **Select Recipients** ظاهر شود. در این پنجره لیست اسامی کسانی که در کتاب آدرس وارد شده‌اند، نمایش داده می‌شود. با انتخاب نام هر شخص و کلیک کردن یکی از دکمه‌های  ،  یا  می‌توان آن شخص را به لیست گیرندگان **To** یا **CC** یا **BCC** اضافه کرد، در این پنجره امکان جستجو در کتاب آدرس وجود دارد.



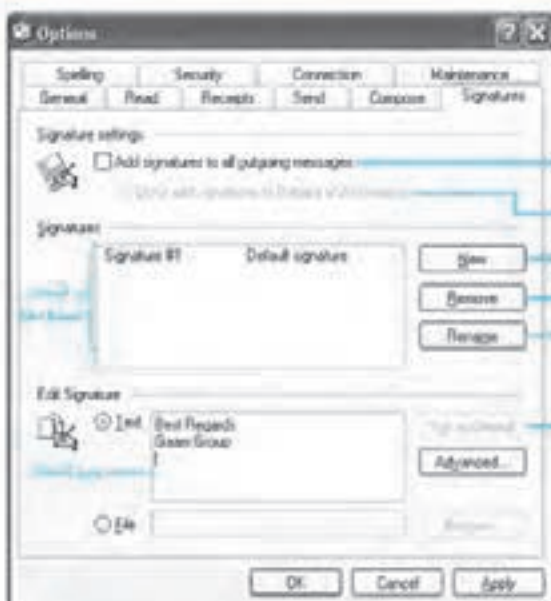
شکل (۱۷-۸) پنجره «Select Recipients» انتخاب گیرندگان

۳-۸-۸ اضافه کردن یک امضاء خودکار به نامه

امضاء یک قطعه متن کوچکی است که به انتهای هر پیامی که می فرستیم اضافه می گردد. این متن معمولاً کوتاه و مختصر بوده و می تواند در هر موضوعی باشد.

برای ایجاد یک امضاء ، عملیات زیر را انجام می دهیم :

- ❑ از منوی **Tools** گزینه **Options** را انتخاب می کنیم.
- ❑ پنجره **Options** ظاهر می شود. در این پنجره بر روی سربرگ **Signatures** کلیک می کنیم.
- ❑ روی دکمه **New** کلیک می کنیم تا امضای جدیدی در لیست ظاهر شود.
- ❑ در قسمت **Edit Signature** می توانیم متن مورد نظر را وارد کنیم، همچنین می توانیم به جای تایپ متن، آن را از یک فایل **Text** یا **HTML** انتخاب کنیم.
- ❑ اگر امضاهای متعددی داشته باشیم توسط دکمه **Set as Default** می توانیم یکی از امضاءها را به عنوان امضای پیش فرض در نظر بگیریم.
- ❑ با انتخاب گزینه **Add Signatures to all outgoing messages** ، امضاء به صورت خودکار به انتهای همه نامه هایی که ارسال می کنیم اضافه می شود.
- ❑ اگر گزینه فوق را انتخاب نکنیم، برای اضافه کردن امضاء به انتهای نامه ، در هنگام تهیه نامه می باید از منوی **Insert** گزینه **Signature** را انتخاب کنیم.



تغییرات در Outlook، گزینه Signature

۲-۸-۲ فرستادن نامه به اولویت


نامه‌ها می‌توانند با سه اولویت (با درجه اهمیت) ارسال شوند:

- اولویت پایین (Low Priority)
- اولویت معمولی (Normal Priority)
- اولویت بالا (High Priority)

نامه‌هایی که ارسال می‌کنیم در حالت عادی با درجه اهمیت معمولی ارسال می‌شوند. از نظر سرعت ارسال نامه بین نامه‌ها با اولویت‌های مختلف فرقی نمی‌کند. اولویت بالا، یک علامت برای گیرنده نامه است که توجه داشته باشد این نامه از درجه اهمیت بالایی برخوردار است و او به این نامه توجه ویژه‌ای داشته باشد و در صورت امکان زودتر از بقیه نامه‌ها این نامه را مطالعه کند و اولویت پایین، به معنی این است که خواننده نامه هر زمانی که فرصت کرد این نامه را مطالعه نماید.


اگر بخواهید نامی با اولویت بالا یا پایین ارسال شود، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

در پنجره ایجاد نامه، از منوی Message زیر منوی Priority یکی از اولویت‌های Low یا High را انتخاب می‌کنیم. روش دیگر کلیک کردن روی

فلش سمت راست دکمه  از نوار ابزار و انتخاب یکی از اولویت‌های Low یا High است.





پس از اتمام متن نامه، دکمه  را برای ارسال کلیک می‌کنیم. گیرنده این نامه وقتی نامه را دریافت می‌کند در کنار عنوان این نامه علامت (به معنی اولویت بالا) یا * (به معنی اولویت پایین) را مشاهده می‌نماید.

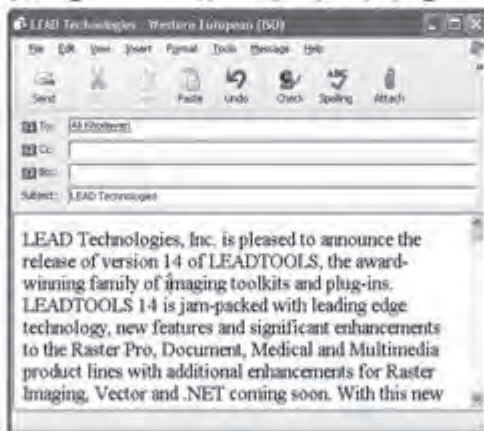
۸-۸-۵ ارسال نامه به صورت متنی و گرافیکی

نامه جدیدی که تهیه می‌کنیم می‌تواند به دو صورت متنی (Text) یا گرافیکی به فرمت HTML باشد. اگر نامه را به صورت متنی تهیه کنیم، دیگر قادر به تعیین فونت یا تنظیمات متن نخواهیم بود. اما نامه متنی دو مزیت زیر را دارد:

- حجم کمتری دارد.
- گیرنده نیازی به داشتن نرم‌افزار مخصوصی برای دیدن نامه ندارد.

از این به بعد در این بخش عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

از منوی **Format** گزینه **Plain text** را انتخاب می‌کنیم. با این عمل نوار ابزار ویرایش متن از بالای کادر ویرایش متن حذف می‌شود و کادر متن به صورت ساده متنی تغییر می‌کند.



اگر نامه را به صورت گرافیکی تهیه کنیم، قادر خواهیم بود برای نامه تصویر زمینه انتخاب کرده و نامه را به صورت زیبایی تهیه کنیم. اما نامه گرافیکی دو عیب زیر را دارد:

- حجم نامه زیاد خواهد بود و ارسال آن توسط شما و دریافت آن توسط گیرنده زمان‌گیر است.
- نرم‌افزار شخص گیرنده نامه، باید فرمت HTML را پشتیبانی کند.



برای تهیه نامه با صورت گیر افیس، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

از منوی **Format** گزینه **Rich Text (HTML)** را انتخاب می‌کنیم.

برای پوشاندن زمینه نامه با یک تصویر یا رنگ دلخواه، از منوی **Format** گزینه **Background** را انتخاب می‌کنیم.

در منوی **Format** با انتخاب **Picture** یک تصویر را به عنوان پیش‌زمینه انتخاب می‌کنیم. در ضمن با انتخاب **Color** می‌توانیم پیش‌زمینه نامه را با یک رنگ مشخص، رنگ‌آمیزی کنیم.

در منوی **Format** با انتخاب گزینه **Sound** می‌توانیم یک فایل صوتی را به عنوان زمینه نامه ارسال کنیم به صورتیکه دریافت کننده نامه، با باز کردن آن نامه، این فایل صوتی را یک یا چند بار بشنود.



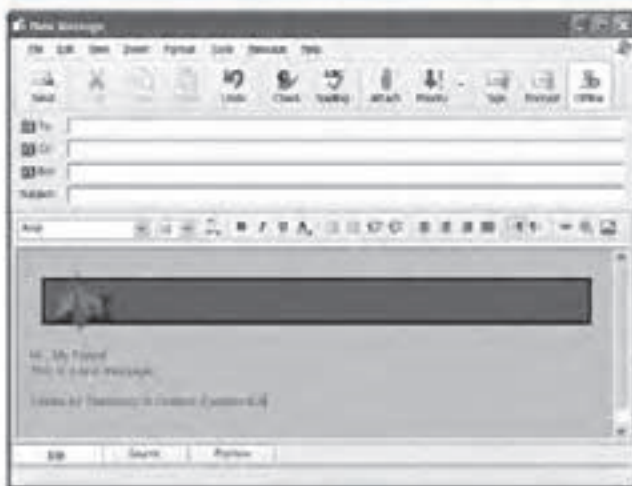
۲۱۱-۲۱۰: Background / Format

در نرم‌افزار **Outlook Express** امکان جالب دیگری نیز وجود دارد، در این نرم‌افزار تعدادی فرمت نامه گرافیکی که اصطلاحاً به آنها نوشتافزار (**Stationery**) گفته می‌شود در موضوعات مختلف تهیه و به همراه نرم‌افزار ارائه شده است.

برای انتخاب نوشتافزار، یکی از روشهای زیر را انجام می‌دهیم :

از منوی **Format** گزینه **Apply Stationery** را انتخاب کرده و سپس یک نوشتافزار را انتخاب می‌کنیم.

در کنار دکمه **Create Mail** در نوار ابزار، فلش کوچکی وجود دارد که با کلیک کردن روی این فلش منوی نوشتافزار باز می‌شود و با انتخاب یک نوشتافزار پنجره **New Message** با آن نوشتافزار باز می‌شود.



شکل ۱۸-۳۳۱: منوی «ایستگاه»
ایستگاه

شکل ۱۸-۳۳۲: پنجره «New Message»

۸-۹ انجام کپی، انتقال و حذف

محیط ویرایش نامه‌ها مانند نرم‌افزارهای ویرایش متن نظیر **WordPad** می‌باشد. در پنجره تهیه نامه جدید و یا در پنجره پاسخ به نامه‌ها می‌توان از تکنیکهای ویرایش متن که در ادامه خواهیم دید استفاده کرد.

۸-۹-۱ انتخاب کلمه، خط و پاراگراف

برای انتخاب یک کلمه در پنجره ویرایش نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:
[۱] بر روی کلمه مورد نظر دوبار کلیک می‌کنیم.

برای انتخاب یک خط در پنجره ویرایش نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:
[۱] ماوس را به ابتدای خط مورد نظر برده تا ماوس به شکل **I** تغییر شکل دهد.
[۲] در ابتدای خط کلیک کرده و ماوس را تا انتهای خط می‌کشیم تا خط انتخاب شود.

برای انتخاب کل متن در پنجره ویرایش نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:
[۱] کلیدهای **Ctrl + A** را فشار می‌دهیم یا از منوی **Edlt** گزینه **Select All** را انتخاب می‌کنیم.

برای انتخاب قسمتی از متن و حذف آن، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:
[۱] ماوس را به ابتدای متن مورد نظر برده و کلید سمت چپ ماوس را پایین نگه می‌داریم.
[۲] ماوس را تا انتهای متن می‌کشیم و سپس کلید سمت چپ ماوس را رها می‌کنیم.



۸-۹-۲ کپی کردن متن

برای کپی کردن متن، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ☑ نام مورد نظر را باز می‌کنیم.
- ☑ متنی را که می‌خواهیم کپی کنیم انتخاب می‌نماییم.
- ☑ کلیدهای **Ctrl + C** را فشار می‌دهیم تا متن به حافظه موقت کپی شود.
- ☑ نرم‌افزار یا نام‌های که می‌خواهیم متن به آنجا کپی شود را باز می‌کنیم.
- ☑ کلیدهای **Ctrl + V** را فشار می‌دهیم تا متن از حافظه موقت به محل مورد نظر کپی شود.

۸-۹-۳ انتقال متن

برای انتقال متن، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ☑ نام مورد نظر را باز می‌کنیم.
- ☑ متنی را که می‌خواهیم منتقل کنیم انتخاب می‌نماییم.
- ☑ کلیدهای **Ctrl + X** را فشار می‌دهیم تا متن حذف شده و به حافظه موقت منتقل شود.
- ☑ نرم‌افزار یا نام‌های که می‌خواهیم متن به آنجا منتقل شود را باز می‌کنیم.
- ☑ کلیدهای **Ctrl + V** را فشار می‌دهیم تا متن از حافظه موقت به محل مورد نظر منتقل شود.

۸-۹-۴ حذف کردن متن

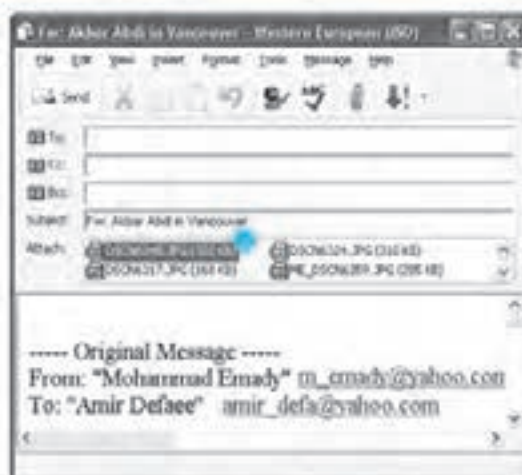
برای حذف کردن متن، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ☑ متنی را که می‌خواهیم حذف کنیم انتخاب می‌نماییم.
- ☑ کلید **Delete** را فشار می‌دهیم تا متن انتخاب شده حذف گردد.

۸-۹-۵ حذف کردن ضمیمه

برای حذف کردن ضمیمه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

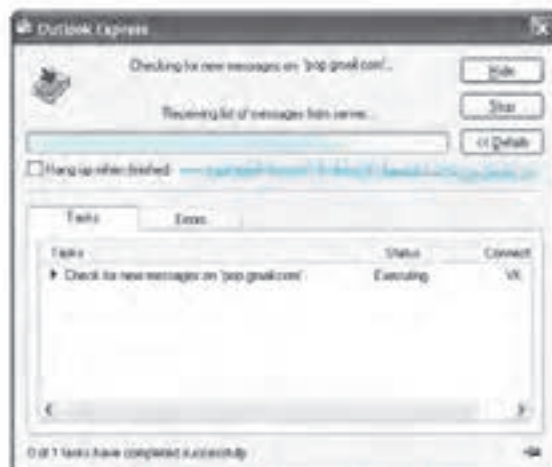
- ☑ در پنجره ارسال نامه و در قسمت **Attach** نام فایل‌های ضمیمه درج شده است. روی فایل مورد نظر کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود.
- ☑ کلید **Delete** را فشار می‌دهیم.
- ☑ به همین ترتیب فایل‌های بعدی را حذف می‌کنیم.



شکل ۲۲۱- ایمیل دریافتی در Outlook Express

۸-۱- دریافت و ارسال نامه‌ها

برای دریافت و ارسال نامه‌ها باید در وضعیت **Online** باشیم. در واقع باید به اینترنت متصل باشیم. نرم‌افزار **Outlook Express** از تنظیمات **Dial-Up Networking** برای اتصال به اینترنت استفاده می‌کند. برای ارسال و دریافت نامه‌ها از نوار ابزار، دکمه  را کلیک می‌کنیم. با این عمل تمام نامه‌های جدید از سرویس‌دهنده پستی دریافت و تمام نامه‌های آماده ارسال از طریق سرویس‌دهنده پستی ارسال می‌شود. اگر چند حساب یا چند آدرس **E-mail** تعریف کرده باشیم عمل ارسال و دریافت برای همه آنها انجام می‌شود. در هنگام ارسال و دریافت نامه‌ها پنجره ارسال و دریافت پیام‌ها ظاهر می‌شود.



شکل ۲۲۲- پنجره ارسال و دریافت پیام

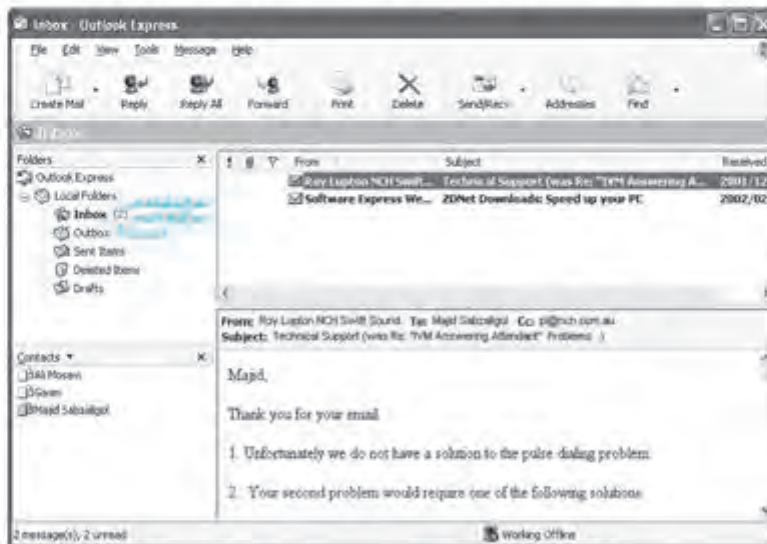


در این پنجره اجزای زیر مشاهده می‌شود:

- **دکمه New** : با کلیک کردن این دکمه پنجره ارسال و دریافت پیام پنهان می‌شود. برای نمایش مجدد این پنجره قسمت سمت راست نوار وضعیت را کلیک می‌کنیم.
- **دکمه Stop** : عملیات ارسال و دریافت نامه‌ها را متوقف می‌کند.
- **دکمه Pause** : پنجره ارسال و دریافت را بزرگ‌تر کرده و قسمت جزئیات ارسال و دریافت را در سربرگ Tasks (وظایف) و سربرگ Errors (خطاها) نشان می‌دهد. اگر خطایی در ارسال و دریافت رخ دهد می‌توان در سربرگ Errors مشاهده نمود.
- **گزینه قطع ارتباط** : در صورت انتخاب گزینه **Hang up when finished** بعد از اینکه ارسال و دریافت نامه‌ها تمام شده، ارتباط با اینترنت را به صورت اتوماتیک قطع می‌کند.

۸-۱۱ خواندن یک نامه

پس از آنکه عملیات ارسال و دریافت نامه‌ها انجام شد، اگر نامه جدیدی داشته باشیم پوشه **Inbox** به حالت پررنگ درآمده و تعداد نامه‌های خوانده نشده را با عدد داخل پرانتز نشان می‌دهد.



سوال (۸/۲۵) پاسخ

با کلیک کردن روی پوشه **Inbox** لیست نامه‌های دریافت شده در پنجره سمت راست نشان داده می‌شود.



در پنجره لیست نامه‌ها در مورد هر نامه مشخصات زیر وجود دارد:

- **!** : نشان دهنده اولویت تعیین شده توسط فرستنده است.
- **⓪** : نشان دهنده داشتن ضمیمه همراه نامه است.
- **↩** : نشان دهنده این است که نامه توسط ما علامت‌گذاری شده است.
- **From** : مشخصات فرستنده نامه
- **Subject** : موضوع نامه
- **Received** : تاریخ و ساعت دریافت نامه (در سرویس‌دهنده وب)

در این لیست می‌توان با کلیک کردن روی هر کدام از ۶ مشخصه فوق، نامه‌ها را براساس آن مشخصه مرتب نمود. به عنوان مثال اگر روی قسمت **Received** کلیک کنیم، نامه‌ها براساس تاریخ دریافت آنها مرتب می‌شوند. پس از کلیک کردن روی هر قسمت علامت ▲ یا ▼ در کنار تیتیر هر قسمت قرار می‌گیرد که نشان دهنده ترتیب صعودی یا نزولی براساس آن موضوع است.

همه موارد ذکر شده برای مرتب کردن لیست نامه‌ها را می‌توان از منوی **View/Sort By** نیز انجام داد. در قسمت **From** در لیست نامه‌ها و در کنار هر نامه آیکن‌هایی وجود دارد که هر کدام معنی خاصی دارند. به عنوان مثال اگر یک نامه جدید داشته باشیم و هنوز آن را مطالعه نکرده‌ایم، آیکن آن به صورت نامه در بسته (✉) و تیتیر نامه به صورت پررنگ است. یا اگر یک نامه را مطالعه کرده باشیم، آیکن آن به صورت نامه در باز (📧) است. در جدول زیر شکل هر آیکن و معنی آن آمده است :


آیکن	معنی
⓪	این نامه یک یا چند فایل ضمیمه دارد .
!	این نامه توسط فرستنده با اولویت بالا ارسال شده است .
↓	این نامه توسط فرستنده با اولویت پایین ارسال شده است .
📧	این نامه خوانده شده است .
📧	این نامه خوانده نشده است .
📧	به این نامه پاسخ داده شده است . (Reply)
📧	این نامه برای دیگران ارسال شده است . (Forward)
📧	این نامه در پوشه Draft بطور موقت ذخیره شده است .
📧	این نامه دارای امضاء دیجیتالی است و خوانده نشده است .
📧	این نامه رمزشده و خوانده نشده است .
📧	این نامه دارای امضاء دیجیتالی بوده رمزشده و خوانده نشده است .
📧	این نامه دارای امضاء دیجیتالی است و خوانده شده است .
📧	این نامه رمزشده و خوانده شده است .
📧	این نامه دارای امضاء دیجیتالی بوده رمزشده و خوانده شده است .
↩	این نامه علامت گذاری شده است .



۸-۱۲ بازگوش یک نامه

برای **جوش یک نامه**، عملیات زیر را انجام می دهیم :

روی تیترا نامه در پنجره لیست نامه‌ها، کلیک می‌کنیم. متن نامه در زیر پنجره لیست نامه‌ها ظاهر می‌شود.

اگر بخواهیم هر نامه در پنجره مجزایی قابل خواندن باشد، روی تیترا آن نامه دوبار کلیک انجام می‌دهیم. نامه در پنجره مجزایی باز می‌شود. مشاهده می‌کنیم این پنجره دارای نوار منو و نوار ابزاری مشابه منوی اصلی است، اما بعضی از گزینه‌های بدون استفاده از منوها حذف شده‌اند و در نوار ابزار دو دکمه (Next) و (Previous) اضافه شده است که امکان حرکت به نامه بعدی و نامه قبلی را می‌دهد. برای بستن این پنجره می‌توانیم از دکمه  نوار عنوان استفاده کنیم.



نکته ۱۶-۹۷: پنجره مجزا جوش

برای **بازگوش چند نامه**، عملیات زیر را انجام می دهیم :

ابتدا نامه‌های مورد نظر را از لیست نامه‌ها انتخاب می‌کنیم.

برای انتخاب نامه‌هایی که پشت سرهم هستند کلید **Shift** را نگه داشته و سپس در ابتدا و انتهای نامه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

در صورتیکه بخواهیم نامه‌هایی را که در لیست پشت سرهم قرار ندارند انتخاب نماییم کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته و بر روی تک تک نامه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.



From	Subject
Boca Java	Complimentary Gift and Gourmet Coffee
ClickFreeGifts	Get a free gift card
Tail Wagging Offers News Letter	Amigala has completed the purchase
Instant Quote	Save Up to 70% on your Life Insurance
Platinum	Don't go Gold, Go Platinum
US Healthcare	Finally, affordable health insurance
Deals for Free Today	Deals for Free Today
Tail Wagging Offers News Letter	OTCBB: EGDE tapping into the online sales bo
Platinum	Don't go Gold, Go Platinum

اینکه بویژه
 با این که با این که با این که
 و این که با این که با این که
 این که با این که با این که
 و این که با این که با این که

شکل (۱۸-۲۸) انتخاب چند نامه

۱۲ برای باز کردن نامه‌های انتخاب شده، کلید **Enter** را فشار می‌دهیم یا از منوی **File** گزینه **Open** را انتخاب می‌کنیم.

۱۳ نامه‌های انتخاب شده در چند پنجره مجزا باز می‌شوند. برای حرکت بین نامه‌های باز شده، در نوار کار بر روی آیکن پنجره نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.



اینکه بویژه

شکل (۱۸-۲۹) پنجره‌ها را به هم چسبانده و در یک پنجره قرار دادیم

۸-۱۳ علامت گذاری یک نامه در صندوق نامه‌ها

نامه‌های الکترونیکی را می‌توان علامت گذاری کرد تا بعداً بتوان نامه‌های علامت گذاری شده را آسانتر بررسی کرد. نامه‌ای که علامت گذاری می‌شود هیچ تفاوتی با نامه‌های دیگر ندارد و علامت گذاشته شده از نظر نرم‌افزار **Outlook Express** مفهوم خاصی ندارد و فقط شما می‌دانید به چه علت این نامه را علامت گذاری کرده‌اید (شاید برای اینکه بعداً با دقت بیشتری آن را مطالعه کنید یا شاید برای اینکه به خاطر داشته باشید که لازم است به این نامه جواب بدهید).

برای علامت گذاری نامه‌ها عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ۱۴ اگر بخواهیم یک نامه را علامت‌گذاری کنیم بر روی ستون **Flag** نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- ۱۵ اگر بخواهیم چند نامه را بصورت همزمان علامت‌گذاری کنیم، نامه‌های مورد نظر را انتخاب کرده و از منوی **Message** گزینه **Flag Message** را انتخاب می‌کنیم.

From	Subject	Received
Moghadam	Fwd: [Shahid_Beheshti_Univers...	2004/03/01 1...
LEAD Technologies, Inc.	LEADTOOLS Imaging Developer ...	2004/03/02 0...
Majids	Fwd: "I m a n O m a n " Fwd: [ir...	2004/05/18 0...
Info@iranet.ir	Your primary domain registratL...	2004/05/24 0...
Mohammad Emady	Vancouver	2004/06/29 0...
Mohammad Emady	Fwd: " primary domain Develop ...	2004/06/29 0...

اینکه بویژه



شکل (۱۸-۳۰) علامت‌گذاری نامه‌ها



در مورد علامت‌گذاری نامه‌ها به نکات زیر توجه کنید :

- نامه‌هایی که علامت‌گذاری شده باشند، یک علامت پرچم قرمز (🚩) در کنار نام آنها مشاهده می‌شود.
- در صورتیکه بخواهیم علامت‌گذاری یک نامه را برداریم ، کافیست عملیات فوق را تکرار کنیم.
- در صورتیکه بخواهیم نامه‌های علامت‌گذاری شده را بصورت مرتب و پشت سرهم مشاهده کنیم کافیست بر روی علامت 🚩 در عنوان ستون کلیک کنیم.

۸-۱۳ تغییر حالت نامه از خوانده نشده به خوانده شده



تا زمانیکه یک نامه خوانده نشده است آیکن آن بصورت  می‌باشد ولی وقتی خوانده شد آیکن آن بصورت  تغییر می‌کند.

نرم‌افزار Outlook Express از دو طریق خوانده شدن یک نامه را متوجه می‌شود:



- اگر بر روی عنوان نامه دوبار کلیک کنیم و نامه در پنجره جدید باز شود.
- اگر بر روی عنوان نامه کلیک کنیم و چند ثانیه نامه در پنجره اصلی Outlook Express نمایش داده شود.

گاهی اوقات ممکن است نامه‌ای را باز کرده باشیم و فرصت مطالعه نامه را نداشته باشیم اما چون نامه را باز کرده‌ایم آیکن آن بصورت نامه خوانده شده تغییر شکل داده است. در این مواقع بهتر است آیکن این نامه را به حالت نامه خوانده نشده تغییر دهیم تا بعداً بخاطر بیاوریم که این نامه را مطالعه نکرده‌ایم.


برای علامت‌گذاری نامه از خوانده شده به خوانده نشده ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

-  در لیست نامه‌ها، نامه مورد نظر را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک می‌کنیم.
-  از منوی میانبر ظاهر شده ، گزینه **Mark as Unread** را انتخاب می‌کنیم.

برای علامت‌گذاری نامه از خوانده شده به خوانده شده ، یکی از روشهای زیر را انجام می‌دهیم :

-  در لیست نامه‌ها، روی نامه مورد نظر دوبار کلیک می‌کنیم تا باز شود.
-  روی نامه مورد نظر راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Mark as Read** را انتخاب می‌کنیم.

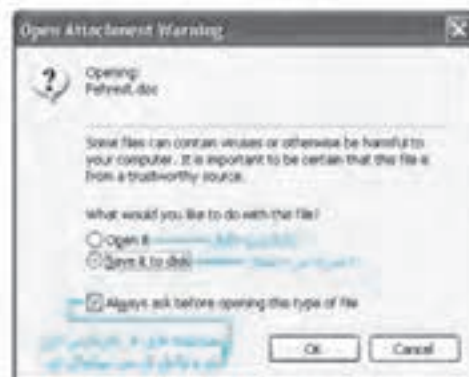
۸-۱۴ باز کردن و ذخیره کردن ضمیمه یک نامه

همانطور که می‌دانیم یکی از مزایای نامه‌های الکترونیکی امکان فرستادن انواع فایل‌ها به صورت ضمیمه نامه است. اگر نامه‌ای به همراه خود فایل ضمیمه‌ای داشته باشد، در پنجره لیست نامه‌ها در کنار نامه آیکن  قرار دارد.



برای باز کردن و ذخیره فایل‌های ضمیمه شده مراحل زیر را انجام می‌دهیم:

- ابتدا روی عنوان نامه مورد نظر دوبار کلیک می‌کنیم تا نامه در پنجره مجزایی باز شود.
- در این پنجره مشاهده می‌کنیم که در قسمت **Attach** (ضمیمه)، لیست فایل‌های ضمیمه شده به نامه نشان داده شده است.



- برای باز کردن هر فایل روی آیکن آن دوبار کلیک می‌کنیم. پنجره‌ای ظاهر می‌شود که از ما می‌پرسد که فایل ضمیمه را باز کنیم یا آنکه آن را به صورت یک فایل روی دیسک ذخیره کنیم.

شکل (۱۵-۳) Open Attachment Warning

- در صورت انتخاب **Open it** فایل ضمیمه باز شده و اجرا می‌شود. مثلاً اگر فایل ضمیمه سند **Word** باشد، توسط نرم‌افزار **Microsoft Word** باز می‌شود.
- در صورت انتخاب **Save it to disk**، پنجره **Save Attachment as** ظاهر می‌شود.
- در این پنجره نام فایل و محل ذخیره آن را تعیین می‌کنیم و دکمه **Save** را کلیک می‌کنیم.
- اگر نام‌های چند ضمیمه داشت، برای ذخیره کردن یکباره همه فایل‌های ضمیمه می‌توانیم از منوی **File** گزینه **Save Attachments** را انتخاب کنیم.

امروزه با گسترش شبکه اینترنت اکثر وبسایت‌های گوناگون توسط شهرداری
الکترونیک انتقال پیدا می‌کند. به همین منظور از باز کردن فایل‌های ضمیمه
مشکوک و به خصوص فایل‌های ضمیمه اجرایی با پسوند **EXE** خودداری کند و همواره
با آخرین نسخه نرم‌افزارهای امنیتی آن را کنترل نماید.



۱۵-۸ پاسخ دادن به نامه‌ها


اگر چه نامه‌هایی وجود دارند که نیازی به پاسخ دادن ندارند ولی بسیاری از نامه‌های رسیده را باید پاسخ بدهیم. روش‌های مختلفی برای پاسخ دادن به نامه وجود دارد. مثلاً ممکن است بخواهیم فقط به فرستنده نامه پاسخ بدهیم و دیگر دریافت کنندگان این نامه پاسخ ما را نبینند و یا ممکن است بخواهیم پاسخ ما را همه گیرندگان نامه دریافت کنند. در ادامه با شیوه‌های مختلف پاسخ به نامه‌ها آشنا می‌شویم.



۱-۱۵-۸ پاسخ نامه به فرستنده نامه (Reply)

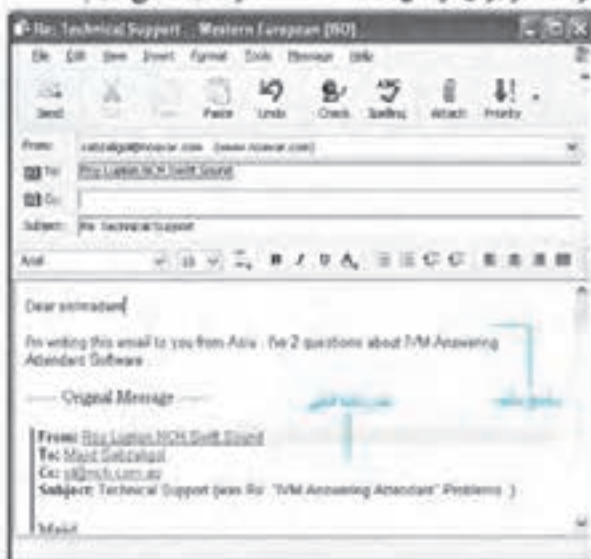
اگر بخواهیم به نامه رسیدنی پاسخ دهیم، به صورتیکه فقط برای فرستنده نامه پاسخ ارسال شود، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

روی تیترا نامه کلیک می‌کنیم تا نامه مورد نظر انتخاب شود.

دکمه  را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم. روش دیگر انتخاب گزینه *Reply to Sender* از منوی *Message* با فشردن کلیدهای *Ctrl + R* است.

پنجره ویرایش نامه، مشابه پنجره ایجاد نامه جدید ظاهر می‌شود. در این پنجره کادرهای متن *From* و *To* به صورت خودکار پر می‌شوند و متن نامه قبلی نیز در کادر ویرایش متن قرار می‌گیرد.

حال پاسخ نامه را داده و برای ارسال دکمه  را کلیک می‌کنیم.




شکل ۱۵-۲۲۱ پنجره پاسخ نامه

۲-۱۵-۸ پاسخ نامه به همه گیرندگان (Reply All)


اگر بخواهیم به نامه رسیدنی پاسخ نصمیم، به صورتیکه علاوه بر فرستنده نامه، کلیه گیرندگان نامه ایمن نامه کلیه را در قسمت *CC* و *BCC* آدرس آنها درج شده است) به این راه‌نقشه کنید. عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

روی تیترا نامه کلیک می‌کنیم تا نامه مورد نظر انتخاب شود.



دکمه  را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم. روش دیگر انتخاب گزینه **Reply to All** از منوی **Message** یا فشردن کلیدهای **Ctrl + Shift + R** است.

پنجره ویرایش نامه، مشابه پنجره ایجاد نامه جدید ظاهر می‌شود. در این پنجره کادرهای متن **From**، **To** و **CC** به صورت خودکار پر می‌شوند و متن نامه قبلی نیز در کادر ویرایش متن قرار می‌گیرد.

حال پاسخ نامه را داده و برای ارسال دکمه  را کلیک می‌کنیم.

۴-۱۵-۸ پاسخ دادن با و بدون درج متن نامه اصلی

در حالت عادی نرم‌افزار **Outlook Express** هنگام پاسخ به نامه، متن اصلی نامه را در پایین قسمت پاسخ به نامه درج می‌کند و گیرنده نامه، علاوه بر پاسخ نامه، متن نامه خود را نیز دریافت می‌کند. پاسخ به نامه با درج متن نامه اصلی این حسن را دارد که گیرنده نامه متوجه می‌شود که پاسخی که دریافت کرده است برای کدام نامه بوده و در صورت لزوم نوشته خود را می‌تواند مشاهده کند. پاسخ به نامه‌ها با درج متن اصلی این عیب را دارد که حجم نامه‌ای که ارسال می‌کنیم افزایش می‌دهد.

در صورتیکه بخواهیم پاسخ به نامه بدون درج متن اصلی انجام دهیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

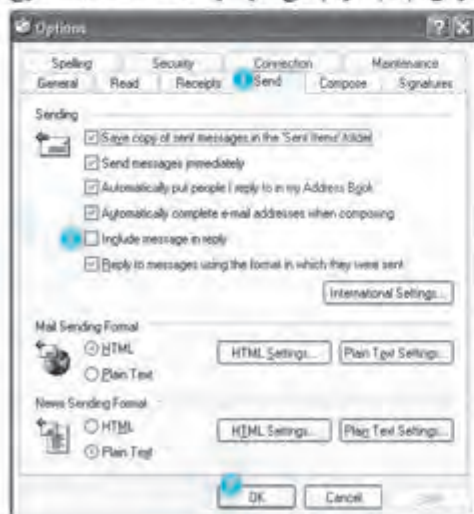
از منوی **Tools** گزینه **Options** را انتخاب می‌کنیم.

در پنجره **Options** سربرگ **Send** را انتخاب می‌نماییم.

گزینه **Include Message in Reply** (درج کردن پیام در پاسخ) را از حالت انتخاب خارج

می‌نماییم.



دکمه  را کلیک می‌کنیم.



از این به بعد هنگام پاسخ به نامه‌ها، متن نامه اصلی درج نمی‌شود و فقط پاسخ شما ارسال خواهد شد.

**۱۶-۸ ارسال نامه برای دیگران (Forward)**

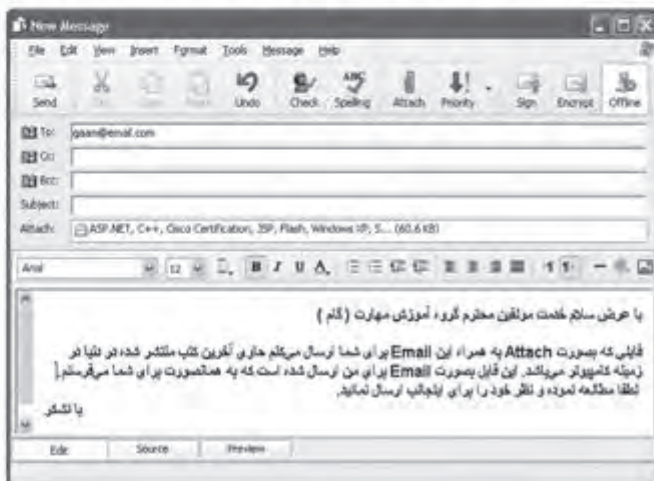
اگر بخواهیم نامه رسیدهای را برای اشخاص دیگری (عمر از فرستنده و گیرندگان) بفرستیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :


- ❑ روی عنوان نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- ❑ دکمه  نوار ابزار را کلیک می‌کنیم. روش دیگر انتخاب گزینه **Forward** از منوی **Message** یا فشردن کلیدهای **Ctrl + F** است.
- ❑ پنجره ویرایش نامه ظاهر می‌شود. در این پنجره کادرهای متن **To** و **CC** و **BCC** خالی بوده و باید گیرندگان نامه را مشخص کنیم. در ضمن می‌توانیم متنی را به نامه اضافه کنیم یا آنکه نامه را ویرایش نماییم.
- ❑ روی دکمه  از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.

۱۷-۸ ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment)

اگر بخواهیم اصل نامه را به صورت فایل ضمیمه برای دیگران بفرستیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:


- ❑ روی عنوان نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- ❑ از منوی **Message** گزینه **Forward as attachment** را انتخاب می‌کنیم.
- ❑ پنجره **New Message** ظاهر می‌شود. این حالت دقیقاً مشابه ارسال نامه جدید است با این تفاوت که یک فایل نامه به عنوان ضمیمه انتخاب شده است. پس مانند ارسال نامه جدید، عنوان نامه و گیرندگان نامه را مشخص می‌کنیم. همچنین توضیحات دلخواه را در قسمت متن نامه درج می‌کنیم.

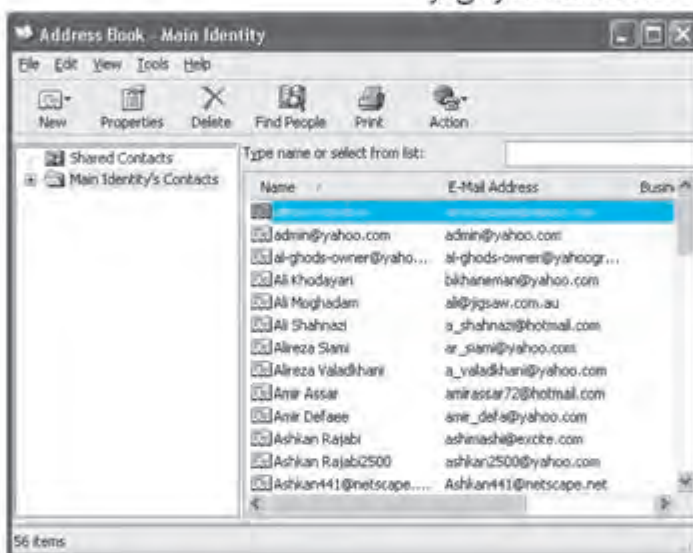


- ❑ روی دکمه  از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.



۸-۱۸ استفاده از کتاب آدرس‌ها (Address Book)


کتاب آدرس‌ها، نرم‌افزار جداگانه‌ای است که برای نگهداری اطلاعات اشخاص به خصوص آدرس E-mail آنها مورد استفاده قرار می‌گیرد. این نرم‌افزار را می‌توان از منوی Start / Programs / Accessories / Address Book به صورت جداگانه اجرا نمود. در ضمن در نرم‌افزار Outlook Express می‌توان روی دکمه  از نوار ابزار کلیک کرد. با این عمل پنجره اصلی نرم‌افزار Address Book ظاهر می‌شود.



شکل ۸-۲۱ پنجره اصلی نرم‌افزار Address Book

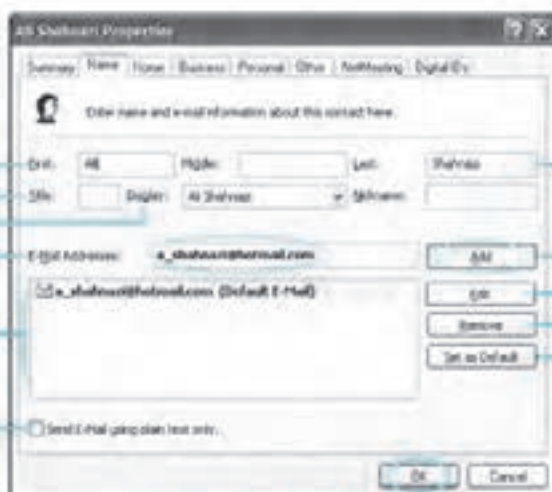
۸-۱۸-۱ اضافه کردن یک آدرس

برای ایجاد یک آدرس جدید در کتاب آدرس‌ها، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- 1) دکمه  را کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **New Contact** (اتصال جدید) را انتخاب می‌کنیم.
- 2) پنجره **Properties** (خصوصیات) ظاهر می‌شود. اطلاعات و مشخصات فرد جدید را در این پنجره وارد می‌کنیم.
- 3) در این پنجره و در سربرگ **Name** می‌توانیم اطلاعات فردی نظیر نام، نام خانوادگی، عنوان، نام مورد نظر برای نمایش، شهرت، آدرس‌های E-mail را وارد کنیم.



- در سربرگ‌های دیگر نظیر **Business Home** و ... اطلاعات دیگر شخص نظیر آدرس، تلفن منزل و محل کار و ... را می‌توان ثبت نمود.
- با کلیک دکمه **OK** نام شخص به لیست افراد در **Address Book** اضافه می‌شود.



شکل (۱۸-۲۶) پنجره Properties

- در پنجره **Address Book** با دوبار کلیک کردن روی نام هر شخص، پنجره **Properties** مجدداً ظاهر شده و می‌توان اطلاعات شخص را ویرایش کرد.

۱۸-۲-۸ حذف کردن یک آدرس

- برای حذف مشخصات یک فرد از کتاب آدرس‌ها، از لیست افراد، فرد مورد نظر را انتخاب و دکمه **Delete** را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.
- همچنین می‌توان مشخصات افراد را با کلیک کردن بر روی دکمه **Print** چاپ نمود.

۱۸-۲-۸ ایجاد گروه جدید و بهنگام سازی کتاب راهنمای آدرس‌ها

در نرم‌افزار **Address Book** امکان گروه‌بندی افراد نیز وجود دارد. خاصیت مهم گروه این است که می‌توانیم در قسمت **To**، **CC** یا **BCC** به جای تایپ کردن آدرس اعضای گروه فقط نام گروه را درج کنیم. در این صورت نرم‌افزار **Outlook Express** هنگام ارسال نامه، آن را برای همه اعضای گروه ارسال خواهد نمود. در بعضی از نرم‌افزارها به گروه (**Group**)، لیست توزیع (**Distributions List**) نیز می‌گویند.



برای ایجاد یک گروه جدید، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

از نوار ابزار دکمه را کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **New Group** را انتخاب می‌کنیم.

پنجره خصوصیات گروه ظاهر می‌شود. برای گروه نام دلخواهی را در نظر می‌گیریم. سپس توسط دکمه **Select Members** می‌توانیم اعضای این گروه را از لیست افرادی که از قبل در کتاب آدرس‌ها تعریف کرده‌ایم، انتخاب کنیم.

همچنین می‌توانیم توسط دکمه **New Contact** فرد جدیدی را در کتاب آدرس‌ها و در گروه فعلی تعریف نماییم.



شکل (۱۰-۳۷) پنجره **Properties** مربوط به گروه

از این به بعد در هنگام تهیه نامه جدید، اگر بخواهیم نامه ما برای همه اعضای گروه ارسال شود، به جای نایب کردن آدرس همه افراد گروه، کافیست نام گروه را در قسمت **CC To** یا **BCC** نایب کنیم.

ممکن است با نامهای دریافت کنیم و بخواهیم فرستنده نامه را به کتاب آدرس خود اضافه کنیم. برای این کار کافیست هنگامیکه نامه را می‌فرستید، بر روی نام فرستنده از قسمت **From** نوار کلیک کنیم و سپس در پنجره ظاهر شده دکمه **Add to Address Book** را کلیک کنیم.





۸-۱۶ فرستادن یک نامه به چند آدرسی

گاهی اوقات لازم است یک نامه را برای گروهی از افراد که ممکن است شامل دهها یا صدها نفر باشند ارسال نماییم. همانطور که گفته شد برای انجام اینکار بهتر است یک گروه در نرم افزار **Address Book** ایجاد نماییم و سپس نامه را به یکی از روشهای زیر ارسال نماییم :

- ایجاد یک گروه در نرم افزار **Address Book** و درج نام گروه در قسمت **TO** یا **CC**

هر یک از افراد گروه، لیست دریافت کنندگان نامه را مشاهده می کند. این روش برای بعضی از شرکتها مفید نیست. بعضی از شرکتها نمی خواهند لیست آدرس های پست الکترونیک مشتریان خود را فاش کنند زیرا ممکن است مورد سوء استفاده شرکت های رقیب قرار گیرد.

- ایجاد یک گروه در نرم افزار **Address Book** و درج نام گروه در قسمت **BCC**

افراد گروه، لیست دریافت کنندگان این نامه را مشاهده نمی کنند.

در ادامه با نحوه ارسال یک نامه به چند آدرس را با دو روش فوق مشاهده می کنیم.

۸-۱۶-۱ یا استفاده از گروه (فهرست توزیع)

برای ارسال یک نامه به چند آدرس، عملیات زیر را انجام می دهیم :

۱. آدرس افراد را در نرم افزار **Address Book** تعریف می کنیم.

۲. با روشی که در قسمت قبل گفته شد، یک گروه جدید از افراد مورد نظر ایجاد می کنیم.

۳. نامه جدیدی را با کلیک کردن دکمه **Create Mail** از نوار ابزار ایجاد می کنیم.

۴. روی دکمه **To:** یا **CC:** کلیک می کنیم.

۵. در پنجره **Select Recipients** نام گروه

را از لیست انتخاب کرده و بر روی

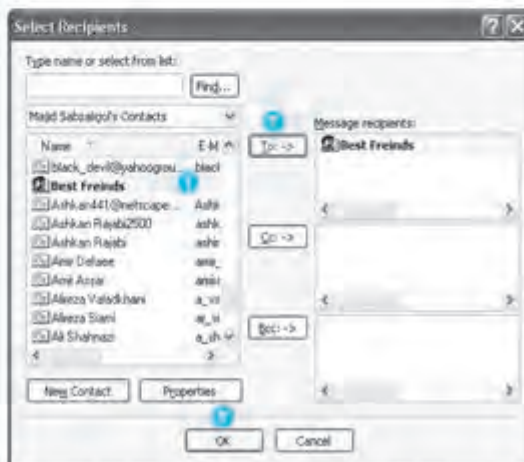
دکمه **To:->** یا **CC:->** کلیک

می کنیم.

۶. سپس با کلیک کردن دکمه **OK**

این پنجره را می بندیم.

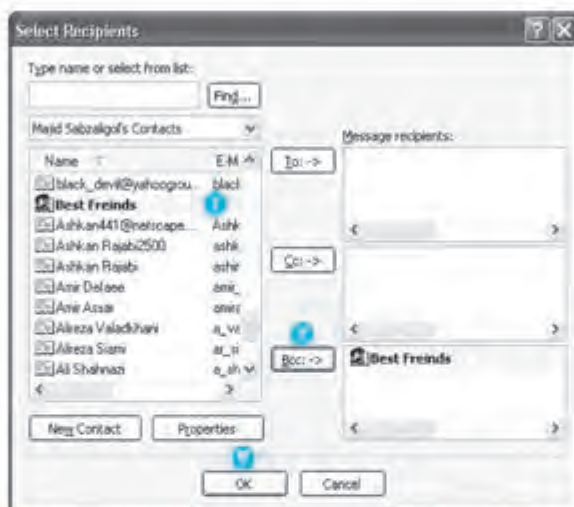
۷. نامه را تهیه کرده و ارسال می کنیم.





۲-۱۹-۸ با استفاده از گروه و انزار کمی نایدا

این روش دقیقاً مشابه روش قبل است با این تفاوت که در پنجره **Select Recipients** نام گروه را از لیست انتخاب کرده و بر روی دکمه **Bcc->** کلیک می‌کنیم. البته یک آدرس را به عنوان گیرنده نامه در قسمت **TO** باید انتخاب کنیم که این آدرس می‌تواند آدرس پست الکترونیک خود ما یا آدرس هر شخص دیگری باشد.



شکل (۲۹) تصویر از پنجره انتخاب گیرندگان

۲-۸ سازماندهی نامه‌ها

اگر تعداد نامه‌هایی که دریافت می‌کنیم زیاد باشد بعد از مدتی تعداد نامه‌های پوشه **Inbox** زیاد شده و دسترسی به نامه‌های قبلی مشکل می‌شود. نرم‌افزار **Outlook Express** امکان نگهداری نامه‌ها در پوشه‌های مجزا را به ما می‌دهد.

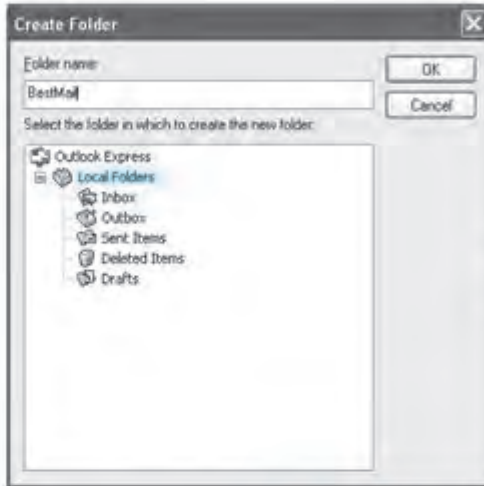
در صورتیکه می‌خواهید بعد از مدتی با آنبوهی از نامه‌ها روبرو نشوید، به توصیه‌های زیر توجه کنید :

- نامه‌هایی که مورد نیاز نیستند را حذف کنید.
- براساس موضوع‌های مختلف، پوشه‌های جداگانه‌ای را ایجاد کنید و نامه‌های هر موضوع را به پوشه مربوط به آن انتقال دهید.
- نام‌گذاری پوشه‌ها را بصورتی انجام دهید که نام پوشه معرف نامه‌های داخل آن باشد.
- از پوشه‌های تودرتو برای دسته‌بندی موضوعاتی که نامه‌های زیادی در آن موضوع وجود دارند، استفاده نمایید.



۸-۲۰-۱ ایجاد پوشه پستی جدید

برای ایجاد پوشه پستی جدید عملیات زیر را انجام می‌دهیم:



روی پوشه‌ای که می‌خواهیم پوشه جدید

در آنجا ایجاد شود، کلیک راست انجام

داده و از منوی ظاهر شده گزینه

New Folder را انتخاب می‌کنیم.

پنجره **Create Folder** ظاهر می‌شود. در

قسمت **Folder Name** نام پوشه مورد نظر

را تایپ کرده و دکمه **OK** را کلیک

می‌کنیم.

تصویر ۸-۲۰-۱ ایجاد پوشه جدید

۸-۲۰-۲ تغییر نام پوشه پستی

برای تغییر نام پوشه پستی، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

روی نام پوشه راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده **Rename** را انتخاب می‌کنیم.

۸-۲۰-۳ حذف پوشه پستی

اگر بخواهیم یک پوشه پستی را حذف کنیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

روی نام پوشه راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده **Delete** را انتخاب می‌کنیم.

در مورد حذف پوشه‌ها به نکات زیر توجه نمایید:

- اگر یک پوشه را حذف کنیم، تمام نامه‌های موجود در آن پوشه حذف می‌شود.
- پوشه‌های اصلی **Inbox**، **Outbox**، **Deleted Items**، **Sent Items** و **Drafts** قابل حذف کردن یا تغییر نام نیستند.
- هرگاه یک پوشه را حذف کنیم، آن پوشه به پوشه **Deleted Items** انتقال می‌یابد و از طریق این پوشه قابل بازگشت است.



۴-۲۰-۸ انتقال نامه به پوشه یستی

برای انتقال نامه / یک پوشه به پوشه دیگر، یکی از دو روش زیر را انجام می‌دهیم:

روش اول: استفاده از راست کلیک

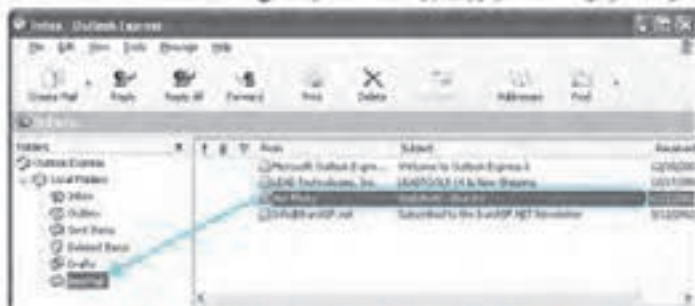
- ☑ نامه‌های مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.
- ☑ روی تیتلر نامه‌های انتخاب شده راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده گزینه *Move to Folder* را انتخاب می‌کنیم.
- ☑ در پنجره *Move* پوشه مقصد را انتخاب می‌کنیم و دکمه *OK* را کلیک می‌کنیم.



تکلیف (۴۱) انتقال نامه از پوشه دیگر به پوشه دیگر

روش دوم: استفاده از کشیدن و رها کردن

- ☑ روی تیتلر نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- ☑ سپس نامه را با ماوس کشیده و روی پوشه مقصد رها می‌کنیم.




تکلیف (۴۲) انتقال نامه از پوشه دیگر به پوشه دیگر - روش دوم

۵-۲۰-۸ حذف یک نامه

برای حذف یک نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ☑ ابتدا روی تیتلر نامه در پنجره لیست نامه‌ها کلیک کرده تا نامه مورد نظر برای حذف انتخاب شود.



سپس دکمه  **Delete** نوار ابزار را کلیک می‌کنیم. روش دیگر فشردن کلید **Delete** از صفحه کلید است.

نامه حذف شده در پوشه **Deleted Items** قرار می‌گیرد.

در مورد حذف نامه‌ها به نکات زیر توجه نمایید :

- در صورت نیاز می‌توان نامه حذف شده را از پوشه **Deleted Items** به پوشه دیگری انتقال داد و نامه را بازیابی کرد.
- اگر نامه‌ای از پوشه **Deleted Items** حذف شود، دیگر قابل بازیابی نیست.
- اگر به جای کلید **Delete** از کلیدهای **Shift + Delete** استفاده کنیم، نامه به صورت کامل حذف می‌شود و به پوشه **Deleted Items** انتقال نمی‌یابد.

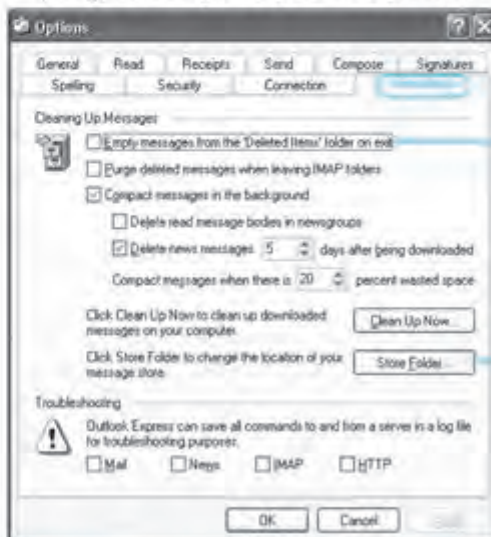
۸-۲-۳-۶ خالی کردن پوشه نامه‌های حذف شده

نرم‌افزار **Outlook Express** را می‌توان به گونه‌ای تنظیم کرد که در هنگام خروج از نرم‌افزار، کلیه نامه‌هایی که در پوشه **Deleted Items** قرار دارند به صورت خودکار حذف شوند.

برای تنظیم کردن حذف خودکار نامه‌های پسته **Deleted Items**، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

از منوی **Tools** گزینه **Options** را انتخاب می‌کنیم تا پنجره **Options** ظاهر شود. در این پنجره کلیه تنظیمات نرم‌افزار **Outlook Express** قرار داده شده است.

در پنجره **Options**، سربرگ **Maintenance** (نگهداری) را انتخاب کرده و گزینه **Empty message from the 'Deleted Items' folder on exit** را انتخاب می‌کنیم.



شکل (۸-۲۳) پنجره Maintenance نرم‌افزار Outlook Express



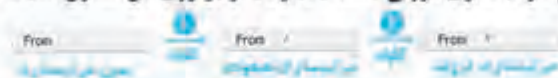
دکمه را برای ثبت تنظیمات کلیک می‌کنیم.

۷-۲۰-۸ مرتب کردن نامه‌ها

نامه‌های هر پوشه را می‌توان بر اساس فرستنده، موضوع نامه، تاریخ دریافت و ... مرتب کرد.

برای مرتب کردن نامه‌ها یک پوشه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- بر روی عنوان ستونی که می‌خواهیم نامه بر اساس آن مرتب شود کلیک می‌کنیم.
- علامت به معنی مرتب‌سازی صعودی در کنار عنوان ستون انتخاب شده ظاهر می‌شود. در صورتیکه بخواهیم مرتب‌سازی نزولی باشد یکبار دیگر بر روی آن ستون کلیک می‌کنیم.



تک ۱۱۰۲۱ مرتب کردن بر اساس فرستنده

۸-۲۰-۸ جستجوی نامه‌ها

ممکن است شما شخصی باشید که Email های زیادی در طول روز یا هفته دریافت می‌کنید و بعد از مدتی تعداد Email ها زیاد شده و نیاز داشته باشید که از ابزار جستجو برای پیدا کردن یکی از Email های قبلی استفاده کنید. جستجو در Outlook Express شامل جستجو در نامه‌ها، جستجوی آدرس اشخاص و جستجوی یک کلمه در متن است.

ابزار جستجوی نامه‌ها در Outlook Express، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- روی کلمه **Find** نوار ابزار کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Message** را انتخاب می‌کنیم. پنجره **Find Message** ظاهر می‌شود.

در این پنجره اجزای زیر وجود دارند:

- **Look in**: در این قسمت نام پوشه‌ای که قرار است نامه‌های آن پوشه مورد جستجو قرار گیرد، مشخص می‌شود. برای تغییر پوشه از دکمه استفاده می‌کنیم.
- **From**: اگر بخواهیم بر اساس آدرس فرستنده جستجو کنیم، آدرس فرستنده را در این قسمت وارد می‌کنیم.
- **To**: اگر بخواهیم بر اساس گیرندگان نامه جستجو کنیم، آدرس گیرنده یا گیرندگان را در این قسمت وارد می‌کنیم.
- **Subject**: اگر موضوع نامه‌ای را که می‌خواهیم جستجو کنیم، بدانیم آن را در این قسمت وارد می‌کنیم.
- **Message**: اگر قسمتی از متن نامه‌ای را که می‌خواهیم جستجو کنیم، بدانیم آن را در این قسمت وارد می‌کنیم.



- **Received before** : تاریخ ابتدای جستجو را در این قسمت مشخص می‌کنیم.
- **Received After** : تاریخ انتهای جستجو را در این قسمت مشخص می‌کنیم.
- **Message has attachments** : با انتخاب این گزینه ، فقط نامه‌هایی که ضمیمه دارند مورد جستجو قرار می‌گیرند.
- **Message is flagged** : با انتخاب این گزینه، فقط نامه‌هایی که علامت خورده‌اند (علامت بزخم در کنار آنها است) مورد جستجو قرار می‌گیرد.



شکل ۱۸-۴۵ پنجره Find Message

- مشخصاتی از نامه‌ای که می‌خواهیم پیدا کنیم را در این پنجره وارد کرده و دکمه **Find Now** را کلیک می‌کنیم.
- لیستی از نامه‌هایی که با مشخصات وارد شده تطبیق دارد در پنجره پایین صفحه **Find Message** ظاهر می‌شود. روی نیتر نامه مورد نظر دوبار کلیک می‌کنیم تا متن آن نمایش داده شود.



شکل ۱۸-۴۶ پنجره Find Message پس از جستجو



۸-۲۱ ملاحظات امنیتی

همانطور که در ابتدای همین فصل اشاره کردیم، پست الکترونیک مزایای زیادی دارد ولی پست الکترونیک معایبی نیز دارد.

مهمترین معایب پست الکترونیک عبارتند از:

- امکان ارسال ویروس کامپیوتری به همراه نامه‌ها برای افراد و انتشار سریع ویروس در دنیا
- امکان کلاهبرداری‌های اینترنتی با ارسال نامه‌های فریبنده
- امکان ارسال نامه‌های تبلیغاتی و مزاحم برای افراد (Spam)

Spam

به نام‌هایی که افراد مزاحم می‌فرستند Spam می‌گویند. این نامه‌ها معمولاً به طور خودکار و به تعداد زیاد برای تبلیغ یک محصول یا برای آزار و اذیت و ... ارسال می‌شوند.

در هنگام استفاده از پست الکترونیک به نکات امنیتی زیر توجه کنید:

• آدرس Email خود را در اختیار هر سائی قرار ندهید

سایتهای زیادی در اینترنت وجود دارند که سعی می‌کنند با ترفندهای مختلف آدرس Email افراد را پیدا کنند و سپس از این آدرس‌ها برای مقاصد اقتصادی خود استفاده کنند. بعضی از این شرکتها مبادرت به جمع آوری میلیونها آدرس پست الکترونیک می‌کنند و سپس این آدرس‌ها را در اختیار شرکت‌های تبلیغاتی قرار می‌دهند. در نتیجه بدون اطلاع شما، آدرس Email شما در اختیار شرکت‌های تبلیغاتی قرار می‌گیرد و ممکن است این شرکتها روزانه ده‌ها نامه تبلیغاتی برای شما بفرستند. پس همیشه مراقب باشید و در سایتهایی که بی‌دلیل از شما آدرس Email می‌خواهند، آدرس پست الکترونیک خود را وارد نکنید.

• نامه‌های مشکوک را باز نکنید

امروزه بسیاری از ویروس‌های اینترنتی از طریق پست الکترونیک منتشر می‌شوند. ویروس‌ها از طریق نامه‌های الکترونیکی وارد نرم‌افزار پست الکترونیک شما می‌شوند و سپس بدون اطلاع شما به آدرس پست الکترونیک دوستان شما ارسال می‌شوند و به همین ترتیب ظرف چند روز در سراسر دنیا منتشر می‌شوند. بنابراین سعی کنید که نامه‌های مشکوک را بدون آنکه مشاهده کنید، حذف نمایید.



• نحوه نام‌های متداول را باز نکند.

بسیاری از ویروسها خود را بصورت ضمیمه یک نامه الکترونیکی منتشر می‌کنند. این ضمیمه‌ها ممکن است یک فایل اجرایی یا اسکریپت باشند و به محض باز شدن خود را منتشر کنند. پس اگر فرستنده نامه را نمی‌شناسید بهتر است ضمیمه نامه او را باز نکنید. حتی اگر فرستنده نامه یکی از دوستان شماست بهتر است ضمیمه نامه را بر روی دیسک ذخیره کنید و با نرم‌افزار ضدویروس آن فایل را بررسی کنید و در صورت ویروسی نبودن، آن را اجرا نمایید. ممکن است ضمیمه نامه‌ای که دوست شما ارسال کرده است بدون اطلاع او باشد و این نامه را یک ویروس به صورت اتوماتیک برای شما ارسال کرده باشد.

• استفاده از آخرین نسخه نرم‌افزار Outlook Express

متأسفانه بسیاری از ویروسها از نقاط ضعف نرم‌افزار Outlook Express برای انتشار خود استفاده می‌کنند. شرکت مایکروسافت بلافاصله پس از مشخص شدن نقطه ضعفهای امنیتی نرم‌افزار Outlook Express نرم‌افزار اصلاح کننده (Patch) را در سایت خود قرار می‌دهد.

• بروز کردن نرم‌افزار ضد ویروس

راه‌حل مناسب و مطمئن برای مبارزه با ویروسهای کامپیوتری، استفاده از نرم‌افزار ضدویروس و بروزرسانی مرتب آن است. (همانطور که می‌دانیم نرم‌افزارهای ضد ویروس باید هر چند روز یکبار بروزرسانی شوند تا بتوانند جدیدترین ویروسها را شناسایی کنند.)

۸-۲۲ خواندن و ترجمه متن انگلیسی

متن انگلیسی زیر را خوانده و به سئوالات پاسخ دهید.

To add contacts to your Address Book from Outlook Express

When you receive e-mail, you can add the sender's name and e-mail address to your Address Book from within Outlook Express.

1. Open the message.
2. On the **Tools** menu, point to **Add to Address Book**, and then select the user you want to add.

You can also set up Outlook Express so that people whose messages you reply to are automatically added to your Address Book.

1. In Outlook Express, on the **Tools** menu, click **Options**.
2. On the **Send** tab, select the **Automatically put people I reply to in my Address Book** check box.



- ۵) برای اضافه کردن خودکار آدرس Email افراد به کتاب آدرسها ، هنگامی که به نامه آنها پاسخ می دهیم ، چه عملیاتی باید انجام دهیم؟
- ۶) بعد از اینکه از شخصی نامه‌ای دریافت کردیم ، در صورتیکه بخواهیم مشخصات و آدرس او را به کتاب آدرس اضافه کنیم ، چه عملیاتی باید انجام دهیم ؟
- ۷) مفهوم عبارت **Automatically put people I reply to in my Address Book** چیست؟

متن انگلیسی زیر را خوانده و به سئوالات پاسخ دهید.

To store messages on an e-mail server

Storing messages on a server is useful if you need to read e-mail from more than one computer. When you log on to your account from a different computer, Outlook Express downloads messages according to the options you have set. You can store messages on a POP3 server. If you have HTTP e-mail, or IMAP e-mail, your messages are always kept on the server.

1. On the **Tools** menu, click **Accounts**.
2. Click the e-mail account, and then click **Properties**.
3. Click the **Advanced** tab, and then select **Leave a copy of messages on server**.

- ۱) مزیت ذخیره نامه‌ها در کامپیوتر سرویس دهنده پست الکترونیک چیست؟
- ۲) اگر پروتکل دسترسی به نامه‌ها از نوع **IMAP** باشد ، بعد از دریافت نامه‌ها از سرویس دهنده چه اتفاقی می‌افتد؟
- ۳) پس از دریافت نامه‌ها ، برای نگهداری نامه‌ها در کامپیوتر سرویس دهنده چه عملیاتی باید انجام دهیم؟
- ۴) مفهوم عبارت **Leave a copy of messages on server** چیست؟