



• استفاده از آخرین اطلاعات علمی، تجاری، فرهنگی و ...

یکی از مزایای پست الکترونیک، امکان عضویت در گروههای خبری و فهرستهای پستی است که اعضاء این گروهها در هر لحظه از آخرین رویدادها و تحقیقات مربوط به آن گروه آگاه می شوند و می توانند در موضوعات مورد علاقه بوسیله پست الکترونیک به بحث و تبادل اطلاعات بپردازند.

• امکان ارسال متن، تصویر، صوت، فیلم و یا هر فایل دیگر

به همراه نامه الکترونیکی می توان هر نوع فایلی را برای گیرنده ارسال کرد.

۲-۸ آدرس پست الکترونیک

برای آنکه بتوانیم از پست الکترونیک استفاده کنیم، باید یک آدرس پست الکترونیک داشته باشیم. در واقع آدرس پست الکترونیک شبیه صندوق پستی است. هر نامه ای که به آدرس پست الکترونیک ما ارسال شود، در این صندوق نگهداری می شود و هر نامه ای را که بخواهیم ارسال کنیم از طریق همین صندوق ارسال می شود. در اینترنت سرویس دهنده های پستی وجود دارند که به کاربران آدرس پست الکترونیک اختصاص داده و عملیات ارسال و دریافت نامه ها را انجام می دهند. آدرس پست الکترونیک را می توانیم با عضویت در سایتهای سرویس دهنده پست الکترونیک رایگان نظیر **Hotmail, Yahoo!**، **Gmail** (یا **GoogleMail**) و غیره بدست آوریم. آدرس پست الکترونیک به شکل عمومی **Username @ Domain** تعریف می شود.



همانطور که مشاهده می شود، آدرس پست الکترونیک از دو قسمت تشکیل شده است:

• قسمت اول از آدرس پست الکترونیک

نام کاربری یا شناسه ای است که توسط کاربر انتخاب می شود. معمولاً افراد قسمتی از نام یا نام خانوادگی خود را به عنوان نام کاربری انتخاب می کنند.

• قسمت دوم آدرس پست الکترونیک

پس از علامت @ (بخوانید: آت) قرار می گیرد، نام حوزه سازمانی یا شبکه سرویس دهنده پستی است. شبکه سرویس دهنده پستی ممکن است ISP باشد که شما از آن برای ارتباط با اینترنت استفاده می کنید و یا یک سرویس دهنده پستی رایگان نظیر **Google** باشد.



۳-۸ آشنایی با پروتکل‌های ارسال و دریافت پست الکترونیک

معمولاً تمامی سرویس‌دهنده‌های پستی در اینترنت، امکان خواندن و نوشتن نامه را به صورت متصل به اینترنت (**Online**) به کاربران می‌دهند. در این سایتها، پس از پرسیدن نام کاربری و کلمه عبور، نامه‌های رسیده در اختیار کاربر قرار می‌گیرد و امکان نوشتن و حذف کردن نامه‌ها وجود دارد. به این روش دسترسی به نامه‌ها از طریق صفحات وب، **Web Mail** می‌گویند.

برای کسانی که مکاتبات و نامه‌های زیادی دارند استفاده از **Web Mail** وقت گیر بوده و هزینه بیشتری دارد. چون در مدت خواندن یا نوشتن نامه باید کاربر به اینترنت متصل باشد. به همین منظور برنامه‌های کاربردی زیادی برای دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی بوجود آمدند که به آنها **نرم‌افزار پست الکترونیک** می‌گویند. این نرم‌افزارها به سرویس‌دهنده پستی متصل می‌شوند و توسط یکی از پروتکل‌های مخصوص دریافت نامه، نامه‌های رسیده را دریافت می‌کنند. سپس کاربر می‌تواند ارتباط با اینترنت را قطع کرده و به صورت **Offline** نامه‌های رسیده را بخواند، یا به صورت **Offline** نامه‌ها را نوشته و پس از اتصال به اینترنت، از طریق یکی از پروتکل‌های ارسال نامه، نامه‌ها را ارسال کند. همانطور که مرورگر وب برای دریافت صفحات وب از پروتکل **HTTP** و برای ارسال و دریافت فایل از پروتکل **FTP** استفاده می‌کند، نرم‌افزارهای پست الکترونیک نیز برای ارسال و دریافت پست الکترونیک از پروتکل‌های خاصی استفاده می‌کنند. مهمترین پروتکل‌های دریافت پست الکترونیک **POP3** و **IMAP** هستند و مهمترین پروتکل ارسال پست الکترونیک **SMTP** است.

POP3 (Post Office Protocol 3): بیشتر سرویس‌دهنده‌های وب از پروتکل **POP3** برای دریافت نامه‌ها استفاده می‌کنند. سرویس‌دهنده پست الکترونیک همه نامه‌های فرستاده شده برای شما را ذخیره می‌کند تا هنگامی که شما با یک نرم‌افزار پست الکترونیک از طریق پروتکل **POP3** به سرویس‌دهنده متصل شده و نامه‌های خود را دریافت کنید.

IMAP (Internet Message Access Protocol): این پروتکل نیز برای دریافت نامه‌ها از سرویس‌دهنده پست الکترونیک استفاده می‌شود. پروتکل **IMAP** بعد از دریافت نامه‌ها از سرویس‌دهنده، یک کپی از نامه‌ها را بر روی سرور نگهداری می‌کند (برخلاف **POP3**).

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): این پروتکل به نرم‌افزار پست الکترونیک امکان می‌دهد تا نامه‌ها را از طریق سرویس‌دهنده پست الکترونیک به افراد مختلف ارسال کند.

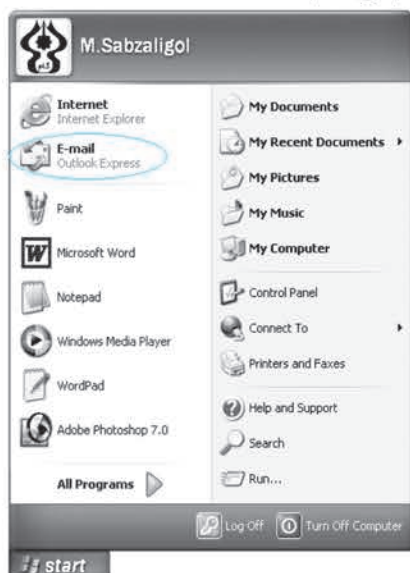
۴-۸ آشنایی با Outlook Express

یک برنامه متداول پست الکترونیک **Outlook Express** محصول شرکت مایکروسافت است. که در ادامه با برنامه **Outlook Express 6** آشنا می‌شویم. برنامه **Outlook Express** به همراه



Internet Explorer عرضه می‌شود و با برنامه Microsoft Outlook که به همراه Microsoft Office عرضه می‌شود، متفاوت است. برنامه Microsoft Outlook علاوه بر امکانات Outlook Express امکانات جانبی بیشتر و مرتبط با برنامه‌های دیگر Office دارد.

برای اجرای نرم‌افزار Outlook Express، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:



در منوی Start روی آیکن

کلیک می‌کنیم.

شکل (۸-۱) منوی Start - آیکن E-mail



شکل (۸-۲) پنجره Dial-Up Connection

پس از اجرای برنامه Outlook Express ابتدا پنجره

Dial-up Connection ظاهر می‌شود، تا ارتباط با اینترنت

برقرار شود. با کلیک بر روی دکمه اتصال به

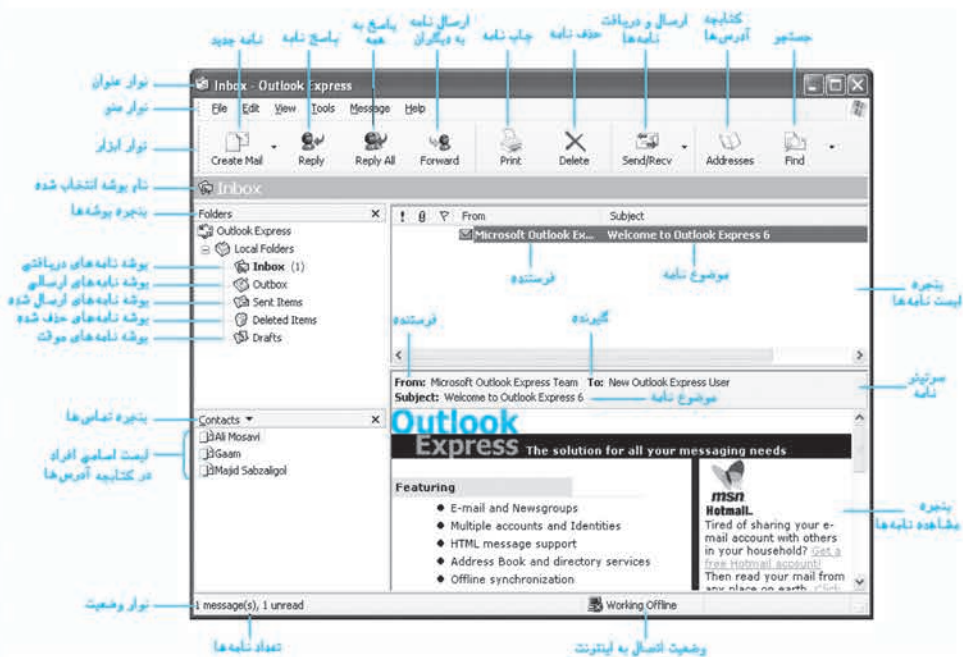
اینترنت انجام می‌شود. می‌توان از نرم‌افزار Outlook در

حالت Offline نیز استفاده نمود. برای این کار روی دکمه

کلیک می‌کنیم.



سپس پنجره اصلی برنامه مطابق شکل زیر ظاهر می‌شود.



شکل (۸-۳) پنجره اصلی برنامه Outlook Express

اجزای اصلی پنجره Outlook Express عبارتست از:

۸-۴-۱ نوار منو

این نوار شامل منوهای File, Edit, View, Tools, Message, Help است.

۸-۴-۲ نوار ابزار

دکمه‌های نوار ابزار این برنامه نیز مانند سایر برنامه‌های ویندوز، بسته به اینکه نرم‌افزار در چه حالتی قرار دارد، کم و زیاد می‌شود. در جدول زیر عملکرد هریک از دکمه‌ها آمده است.

۸-۴-۳ پنجره پوشه‌ها (Folders)

در سمت چپ پنجره اصلی برنامه، پنجره پوشه‌ها قرار دارد. در واقع یکی از مزایای نرم‌افزار Outlook Express امکان مدیریت و دسته‌بندی نامه‌ها است. هر کدام از پوشه‌های پنجره پوشه‌ها مربوط به یکسری از نامه‌ها است. امکان ایجاد پوشه‌های جدید در این پنجره وجود دارد.



عملکرد	دکمه
برای ایجاد نامه جدید از این دکمه استفاده می‌کنیم. در کنار این دکمه فلش کوچکی وجود دارد که با کلیک روی آن امکان انتخاب فرمهای مختلفی از نامه جدید وجود دارد.	
اگر بخواهیم پاسخ نامه‌ای را برای فرستنده نامه ارسال کنیم، از این دکمه استفاده می‌کنیم.	
اگر بخواهیم پاسخ نامه‌ای را هم برای فرستنده و هم برای کسانی که این نامه را دریافت کرده‌اند بفرستیم از این دکمه استفاده می‌کنیم.	
اگر بخواهیم نامه رسیده را برای افراد دیگری بفرستیم، از این دکمه استفاده می‌کنیم.	
برای چاپ نامه‌ها از این دکمه استفاده می‌کنیم.	
برای حذف کردن نامه‌ها از این دکمه استفاده می‌کنیم.	
اگر بخواهیم نامه‌های وارده را از سرویس دهنده پستی دریافت کنیم یا نامه‌هایی که برای ارسال آماده کرده‌ایم، ارسال کنیم، این دکمه را کلیک می‌کنیم. در واقع این دکمه مخفف Send (ارسال) و Receive (دریافت) است. در کنار این دکمه فلش کوچکی وجود دارد که با کلیک این فلش یک منو باز می‌شود که توسط آن می‌توان فقط دریافت نامه‌ها و یا فقط ارسال نامه‌ها را انجام داد.	
توسط این دکمه پنجره کتاب آدرس (Address Book) باز می‌شود. در این کتاب امکان نگهداری و جستجوی آدرس پستی و دیگر اطلاعات افراد وجود دارد.	
اگر بخواهیم نامه‌ای را در میان نامه‌های ارسالی یا دریافتی جستجو کنیم و یا آدرس Email کسی را از کتاب آدرس و یا حتی از اینترنت پیدا کنیم از این دکمه استفاده می‌کنیم.	

جدول (۸-۱) عملکرد دکمه‌های نوار ابزار نرم‌افزار Outlook Express

در این قسمت با پوشه‌های اصلی پنجره **Folders**، آشنا می‌شویم:

• پوشه **Inbox**

در این پوشه نامه‌های دریافتی قرار می‌گیرد. با کلیک روی این پوشه می‌توان لیست نامه‌های دریافت شده را در پنجره سمت راست مشاهده کرد. با کلیک بر روی عنوان هر نامه می‌توان محتویات نامه را در پنجره نمایش نامه مشاهده نمود.

**• پوشه Outbox**

نامه‌هایی که قرار است ارسال شود در این پوشه قرار می‌گیرد. با کلیک کردن روی این پوشه می‌توان لیست نامه‌هایی که باید ارسال شوند را در پنجره سمت راست مشاهده کرد.

• پوشه Sent Items

هرگاه نامه‌ای را ارسال نماییم، ابتدا در پوشه **Outbox** قرار می‌گیرد تا عملیات ارسال انجام شود، پس از آنکه نامه ارسال شد به پوشه **Sent Items** انتقال می‌یابد.

• پوشه Delete Items

نامه‌های حذف شده از پوشه‌های دیگر در پوشه **Deleted Items** قرار می‌گیرند. این پوشه مشابه پوشه **Recycle Bin** ویندوز عمل می‌کند. هرگاه نامه‌ای از این پوشه حذف شود، دیگر قابل بازگشت نخواهد بود.

• پوشه Drafts

هرگاه بخواهیم نامه‌ی تکمیل نشده‌ای را بطور موقت نگهداری کنیم تا بعد از تکمیل نامه آن را ارسال نماییم، می‌توانیم آن را در پوشه **Draft** ذخیره کنیم.

۸-۴-۴ پنجره تماس‌ها (Contacts)

در این پنجره کلیه آدرس‌ها و مشخصات افرادی که در کتاب آدرس (**Address Book**) قرار دارند مشاهده می‌شود که با کلیک روی هر نام می‌توان نامه‌ای برای آن شخص ایجاد و ارسال نمود.

۸-۴-۵ پنجره لیست نامه‌ها

در سمت راست پنجره اصلی، پنجره لیست نامه‌ها مشاهده می‌شود. که با انتخاب هر یک از پوشه‌های پنجره **Folders** می‌توان لیست نامه‌های آن پوشه را در پنجره لیست نامه‌ها مشاهده نمود.

۸-۴-۶ پنجره مشاهده متن نامه‌ها

در پایین پنجره لیست نامه‌ها، پنجره‌ای قرار دارد که متن نامه‌ها را می‌توان در آن مشاهده نمود. با رفتن روی هر نامه در پنجره لیست نامه‌ها، می‌توان متن نامه را در پنجره مشاهده نامه‌ها، مشاهده نمود.

۸-۴-۷ نوار وضعیت (Status bar)

نوار وضعیت در پایین‌ترین قسمت پنجره اصلی برنامه قرار دارد و بنا به وضعیت فعلی پنجره، پیام‌های مرتبطی را نشان می‌دهد. در قسمت میانی نوار وضعیت، حالت **Online** بودن یا **Offline** کار کردن برنامه نشان داده می‌شود.



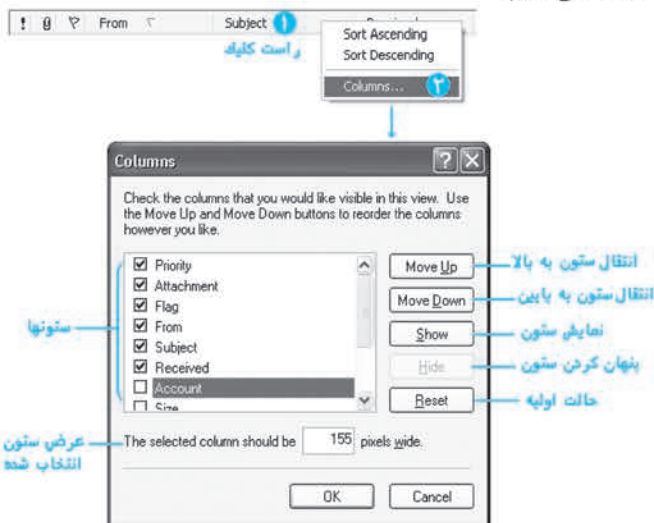
۸-۵ تنظیمات پنجره Outlook Express

محیط کار پنجره Outlook Express را مطابق سلیقه خود می‌توانیم تنظیم نماییم. مثلاً می‌توانیم نوار ابزارهای پنجره Outlook Express را نمایش داده یا پنهان نماییم و یا ستونهای خصوصیات نامه‌ها را تغییر دهیم.

۸-۵-۱ اضافه یا کم کردن ستونها در پوشه Inbox

در حالت پیش‌فرض در پوشه Inbox، ستونهای !، @، %، From، Subject و Received برای هر نامه نمایش داده می‌شوند. در صورتیکه بخواهیم یکی از این ستونها را حذف نماییم و یا ستون دیگری را اضافه نماییم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- پوشه Inbox را انتخاب می‌کنیم.
- در پنجره سمت راست بر روی نوار ستونها راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Columns را انتخاب می‌کنیم.
- در پنجره Columns، ستونهای مورد نظر را برای نمایش انتخاب می‌کنیم و در انتها دکمه را کلیک می‌کنیم.



شکل (۸-۴) عملیات انتخاب کردن و یا پنهان کردن ستونها

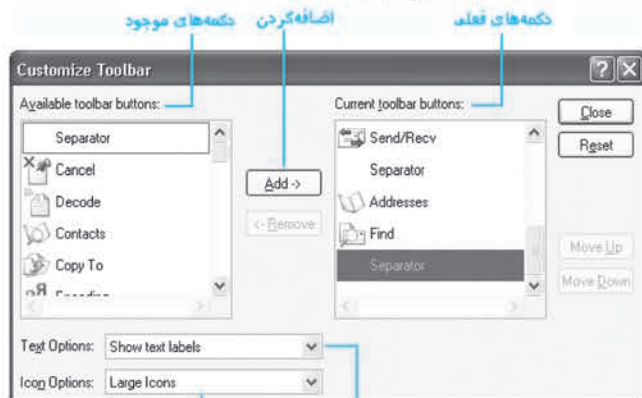
از این به بعد فقط ستونهای انتخاب شده در پوشه Inbox نمایش داده می‌شوند.

۸-۵-۲ نمایش یا پنهان کردن نوار ابزارها

برای پنهان کردن یا نمایش نوار ابزارهای پنجره اصلی برنامه Outlook Express، از روش زیر استفاده می‌کنیم:



- ✓ روی نوار ابزار پنجره **Outlook Express** راست کلیک می‌کنیم.
- ✓ در منوی ظاهر شده لیست نوار ابزارهای داخلی **Outlook Express** نمایش داده می‌شود. نوار ابزارهایی که علامت ✓ در کنار آنها قرار دارد، هم‌اکنون در پنجره نمایش داده می‌شوند. بر روی نوار ابزار مورد نظر برای نمایش و یا پنهان کردن کلیک می‌کنیم.
- ✓ در صورتیکه بخواهیم دکمه‌های هر نوار ابزار را مطابق سلیقه خود کم و زیاد نماییم، از منوی ظاهر شده گزینه **Customize** را انتخاب می‌نماییم.
- ✓ در پنجره **Customize** دکمه‌های مورد نظر را از لیست **Available toolbar buttons** انتخاب کرده و به کلیک کردن دکمه **Add >** به نوار ابزار اضافه می‌کنیم.
- ✓ برای حذف یک دکمه از نوار ابزار، از لیست **Current toolbar buttons** دکمه مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه **Remove <** را کلیک می‌کنیم.
- ✓ در پایان دکمه **Close** را کلیک می‌کنیم.



حالت نمایش متن دکمه‌ها اندازه آیکن دکمه

شکل (۵-۸) پنجره سفارشی کردن نوار ابزار

۶-۸ ایجاد حساب پست الکترونیک در اینترنت

قبل از اینکه بخواهیم آدرس پست الکترونیک را در نرم‌افزار **Outlook Express** تعریف نماییم باید یک حساب (**Account**) پست الکترونیک در یکی از سایتهای اینترنتی تعریف کنیم. به روشهای مختلفی می‌توان حساب پست الکترونیک در اینترنت ایجاد نمود. یکی از این روشها مراجعه به یکی از **ISP** ها و خریدن یک حساب پست الکترونیک است. روش دیگر استفاده از سایتهایی است که بصورت رایگان حساب پست الکترونیک ایجاد می‌کنند. حساب پست الکترونیک رایگان بعضی از این سایتها (مانند **Yahoo**) همه امکانات را ندارند و فقط امکانات محدودی را در اختیار کاربر قرار می‌دهند. مثلاً امکان

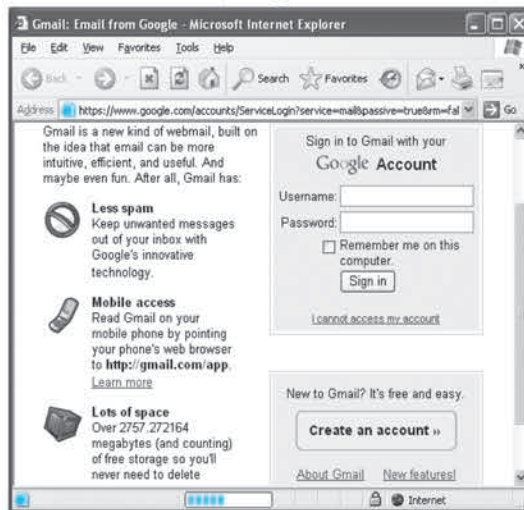


POP3 و **SMTP** را در حساب‌های رایگان خود قرار نمی‌دهند. وقتی یک حساب پست الکترونیک این دو امکان را نداشته باشد نمی‌توان با نرم‌افزار **Outlook Express** و نرم‌افزارهای مشابه، نامه‌های الکترونیکی را دریافت و ارسال نمود. برای دریافت و ارسال نامه‌ها در اینگونه حساب‌ها باید مستقیماً به سایت آنها مراجعه نموده و عملیات نامه‌نگاری را در سایت مربوطه انجام دهیم. بعضی از سایت‌های اینترنتی نیز وجود دارند که حساب کامل پست الکترونیک با امکان **POP3** و **SMTP** را بصورت رایگان در اختیار کاربران قرار می‌دهند. یکی از این سایتها، سایت **Google** است که آدرس قسمت پست الکترونیک آن (<http://www.Gmail.com>) است. شما می‌توانید با مراجعه به این سایت بصورت رایگان یک حساب پست الکترونیک دریافت کنید و به کمک آن تمرین‌های این کتاب را به راحتی انجام دهید.

برای ایجاد حساب پست الکترونیک در سایت **Gmail**، بصورت زیر عمل می‌کنیم:

✓ مرورگر **Internet Explorer** را اجرا کرده و به سایت <http://www.Gmail.com> متصل می‌شویم.

✓ صفحه ورود به حساب پست الکترونیک ظاهر می‌شود. دکمه **Create an account >>** را برای ایجاد یک حساب پست الکترونیک جدید، کلیک می‌کنیم.



شکل (۶-۸) سایت **Gmail**

✓ صفحه **Google Accounts** ظاهر می‌شود. در این صفحه، اطلاعات خواسته شده اعم از نام و نام خانوادگی، نام کاربر، کلمه عبور، و دیگر مشخصات خواسته شده را وارد کرده و در پایان دکمه **I accept. Create my account.** را کلیک می‌کنیم.



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

پرسه عدم تکراری بودن نام کاربری
انتخاب کلمه عبور حداقل ۸ کاراکتر
تایید مجدد کلمه عبور

Choose a password: Password strength:
Minimum of 8 characters in length.

تایید مجدد کلمه عبور

Re-enter password:

ذخیره کلمه عبور در این رایانه Remember me on this computer.

فعال نمودن قابلیت Web History Enable Web History.

سوال امنیتی Security Question: Choose a question ...
در صورت فراموش کردن کلمه عبور این سوال از شما پرسیده می شود

پاسخ به سوال امنیتی Answer:

در صورتیکه ایمیل دیگری دارید در این قسمت وارد کنید

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](#)

انتخاب محل زندگی Location:

Word Verification: Type the characters you see in the picture below.

کلمه نمایش داده شده در شکل را در کادر زیر تایپ کنید

&
Letters are not case-sensitive

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.

ایجاد حساب پست الکترونیک

شکل (۸-۷) صفحه Google Accounts

پس از این عملیات، یک حساب پست الکترونیک در سایت Gmail برای ما ایجاد می شود که آدرس آن بصورت Gmail.com نام کاربری است.

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

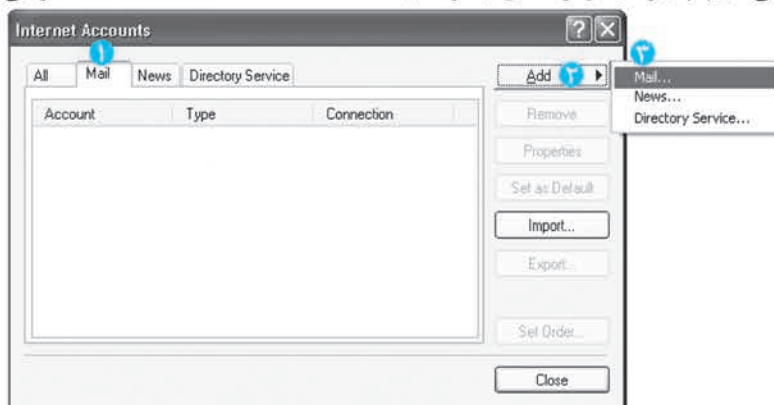


۷-۸ تعریف آدرس پست الکترونیک در Outlook Express

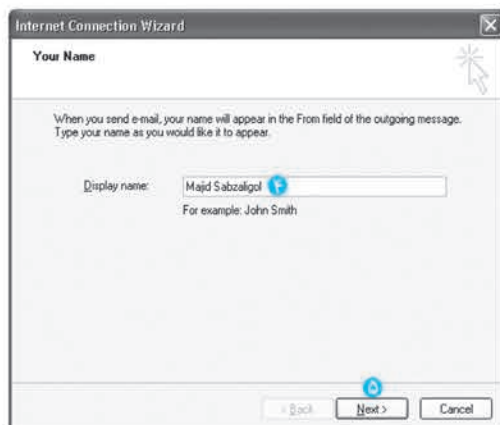
هر کاربر می‌تواند چندین آدرس پست الکترونیک داشته باشد که هر آدرس پست الکترونیک باید بصورت جداگانه در نرم‌افزار Outlook Express تعریف شود. در واقع هر آدرس پست الکترونیک به عنوان یک حساب (Account) در نرم افزار Outlook Express تعریف می‌شود.

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

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

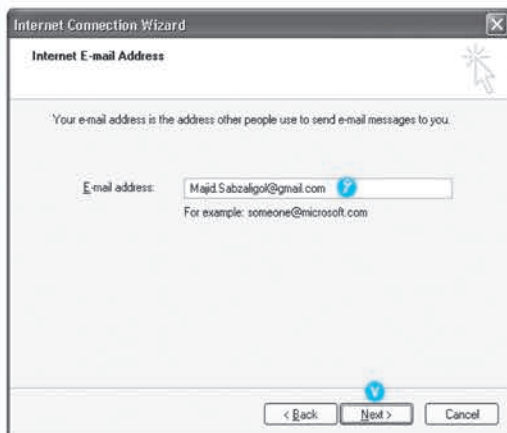


شکل (۸-۸) پنجره Internet Accounts



- ✓ در این پنجره در کادر Display Name ، نام دلخواه خود را وارد کرده و سپس دکمه Next > را کلیک می‌کنیم.

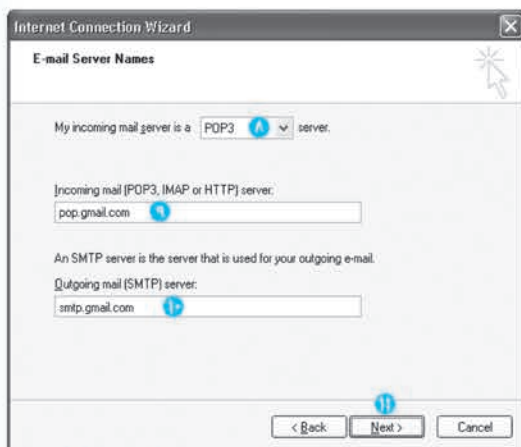
شکل (۸-۹) پنجره Internet Connection Wizard
Your Name -



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 (۸-۱۰) پنجره **E-mail Address - Internet Connection Wizard**

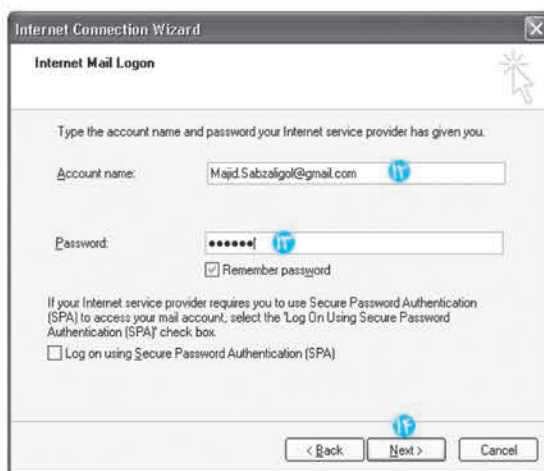
در پنجره بعدی تنظیمات سرویس‌دهنده پستی که از آن برای ارسال و دریافت نامه‌ها استفاده



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.

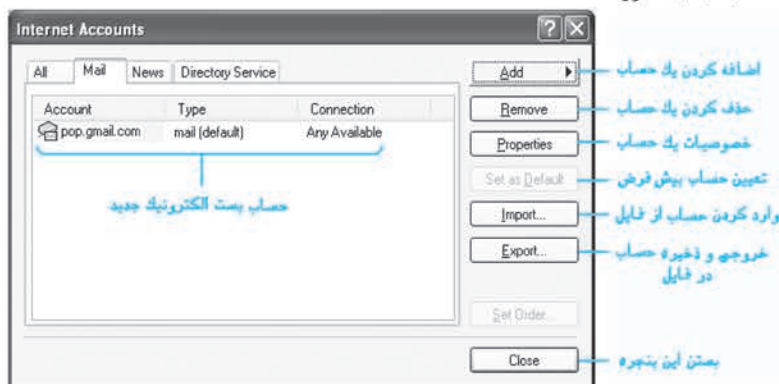
شکل (۸-۱۱) پنجره **E-mail Server Names - Internet Connection Wizard**

در پنجره بعدی، نام حساب و کلمه عبور به سایتی 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 (۸-۱۲) 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 (۸-۱۳) 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.

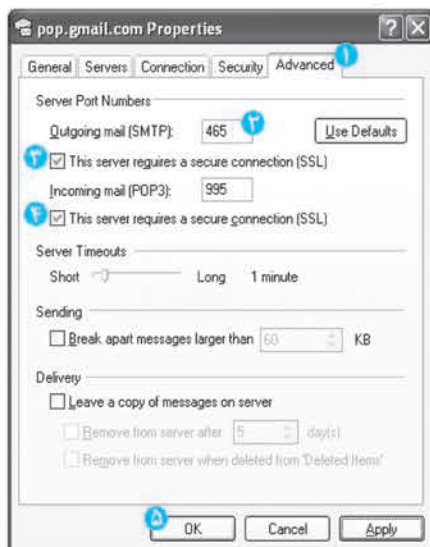
✓ در پنجره **Properties** سربرگ **Advanced** را انتخاب کنید.

✓ 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 **OK** را کلیک کنید.



شکل (۸-۱۴) پنجره خصوصیات حساب پست الکترونیک Gmail

۸-۸ ایجاد و ارسال یک نامه

برای ایجاد نامه جدید، یکی از ۲ روش زیر را انجام می‌دهیم:

- از منوی **File** گزینه **New** و سپس **Mail Message** را انتخاب می‌کنیم.
- دکمه **Create Mail** 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 پیش فرض آدرس پست الکترونیکی انتخاب می‌شود که به صورت حساب پیش فرض 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)

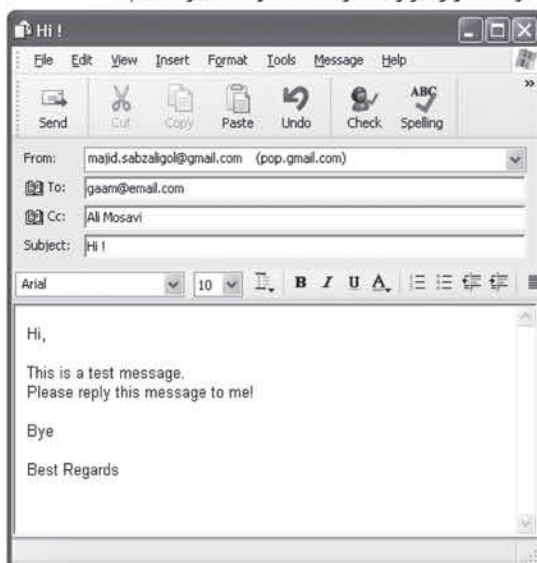
اگر بخواهیم رونوشتی از نامه را برای شخص یا اشخاص دیگری ارسال کنیم بطوریکه گیرندگان TO و CC از دریافت این نامه توسط آن اشخاص بی‌اطلاع باشند، آدرس پست الکترونیک آنها را در کادر متنی BCC (کپی کاربن مخفی) تایپ می‌کنیم. (بین آدرس‌ها علامت ویرگول قرار می‌دهیم).

• 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.



شکل (۱۵-۸) پنجره New Message



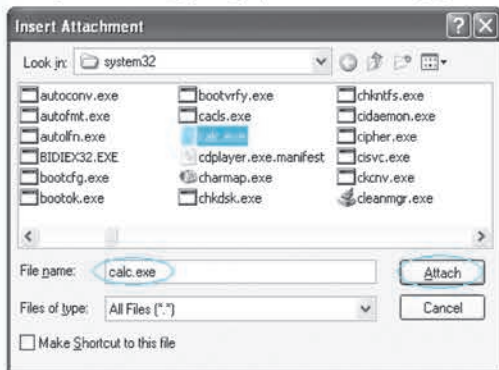
✓ بعد از اتمام تایپ نامه ، با کلیک کردن روی دکمه  در نوار ابزار پنجره *New Message* نامه ارسال می‌شود. روش دیگر انتخاب گزینه *Send Message* از منوی *File* یا فشردن کلیدهای *Alt+S* است.

✓ 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

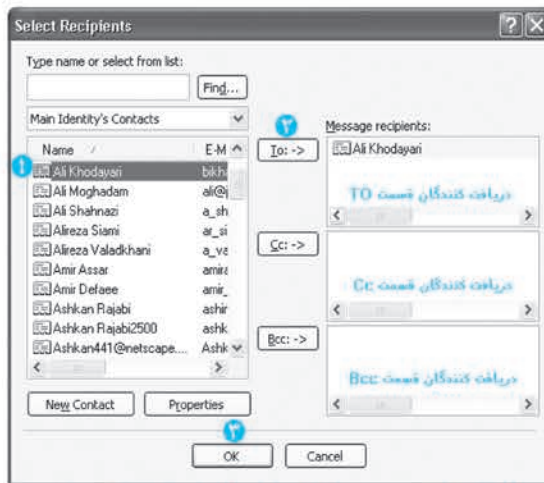


شکل (۸-۱۶) پنجره *Insert Attachment*

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

در هنگام ایجاد نامه جدید، اگر آدرس شخصی را که می‌خواهیم برای او نامه ارسال کنیم، بخواهیم از کتاب آدرس (*Address Book*) انتخاب کنیم، کفایت 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.



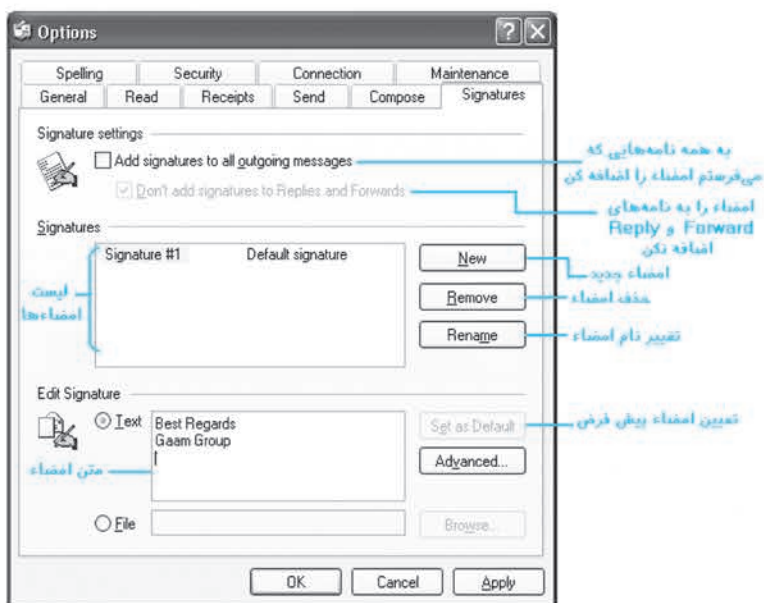
شکل (۱۷-۸) پنجره Select Recipients (انتخاب گیرندگان نامه)

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.



شکل (۸-۱۸) پنجره Options سربرگ Signatures

۸-۸-۴ فرستادن نامه به اولویت

نامه‌ها می‌توانند با سه اولویت (یا 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 بخواهیم نامه‌ای 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.

شکل (۸-۱۹) انتخاب اولویت نامه



✓ 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.

۵-۸-۸ 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.

برای تهیه نامه به صورت متنی، 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.



شکل (۲۰-۸) نامه متنی

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 به صورت گرافیکی، 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.

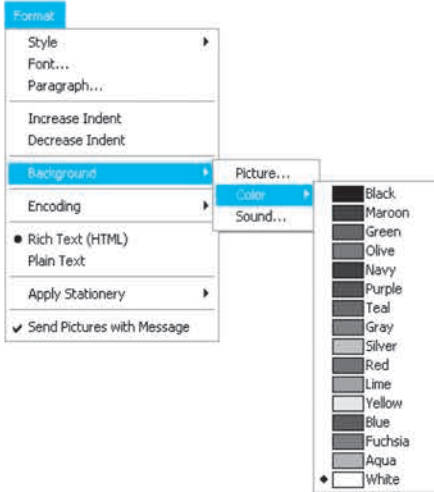
✓ در منوی **Format** با انتخاب گزینه **Sound**

می‌توانیم یک فایل صوتی را به عنوان زمینه

نامه ارسال کنیم به صورتیکه دریافت‌کننده

نامه، با باز کردن آن نامه، این فایل صوتی را

یک یا چند بار بشنود.



شکل (۲۱-۸) منوی **Format / Background**

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.

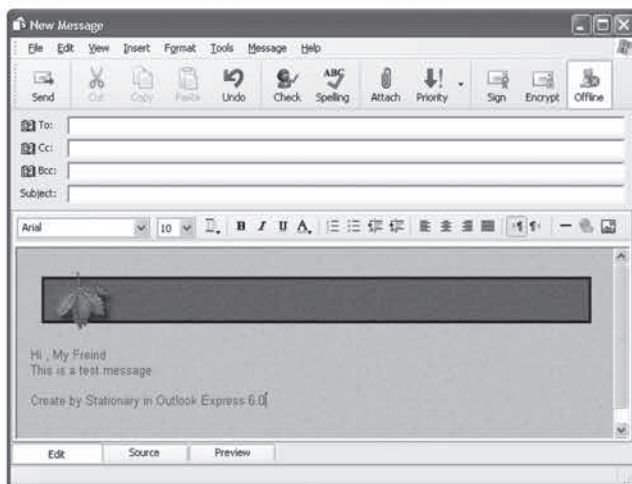
برای انتخاب یک نوشت‌افزار، یکی از روشهای زیر را انجام می‌دهیم :

✓ 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 (۸-۲۲) منوی نوشتافزار
دکمه Create Mail

شکل (۸-۲۳) پنجره New Message به همراه یک نوع نوشتافزار

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:

- بر روی کلمه مورد نظر دوبار کلیک می‌کنیم.

برای انتخاب یک خط در پنجره ویرایش نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ماوس را به ابتدای خط مورد نظر برده تا ماوس به شکل **I** تغییر شکل دهد.
- 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:

- کلیدهای **Ctrl + A** را فشار می‌دهیم یا از منوی **Edit** گزینه **Select All** را انتخاب می‌کنیم.

برای انتخاب قسمتی از متن بوسیله ماوس، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ماوس را به ابتدای متن مورد نظر برده و کلید سمت چپ ماوس را پایین نگه می‌داریم.
- ماوس را تا انتهای متن می‌کشیم و سپس کلید سمت چپ ماوس را رها می‌کنیم.



۲-۹-۸ کپی کردن متن

برای کپی کردن متن بین نامه‌ها و یا از یک نامه به یک نرم‌افزار دیگر، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- نامه 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.

۳-۹-۸ انتقال متن

برای انتقال متن ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- نامه 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.

۴-۹-۸ حذف کردن متن

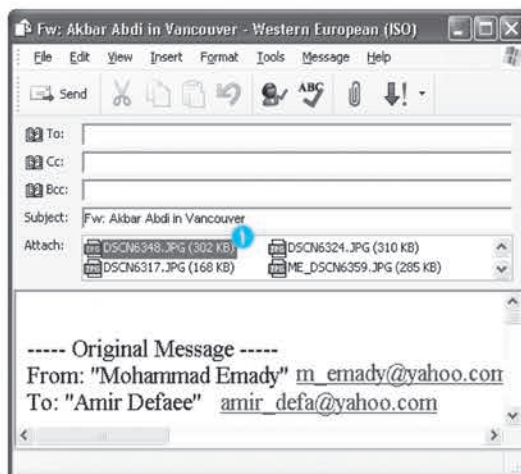
برای حذف کردن متن ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

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

۵-۹-۸ حذف کردن ضمیمه

در صورتیکه بخواهیم فایل‌های ضمیمه یک نامه را حذف نماییم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

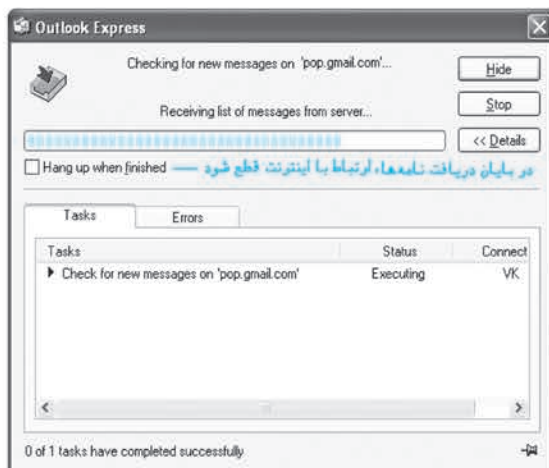
- در پنجره ارسال نامه و در قسمت **Attach** نام فایل‌های ضمیمه درج شده است. روی فایل مورد نظر کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود.
- کلید **Delete** را فشار می‌دهیم.
- به همین ترتیب فایل‌های بعدی را حذف می‌کنیم.



شکل (۸-۲۴) حذف کردن فایل ضمیمه

۸-۱۰ 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 (۸-۲۵) پنجره ارسال و دریافت پیام

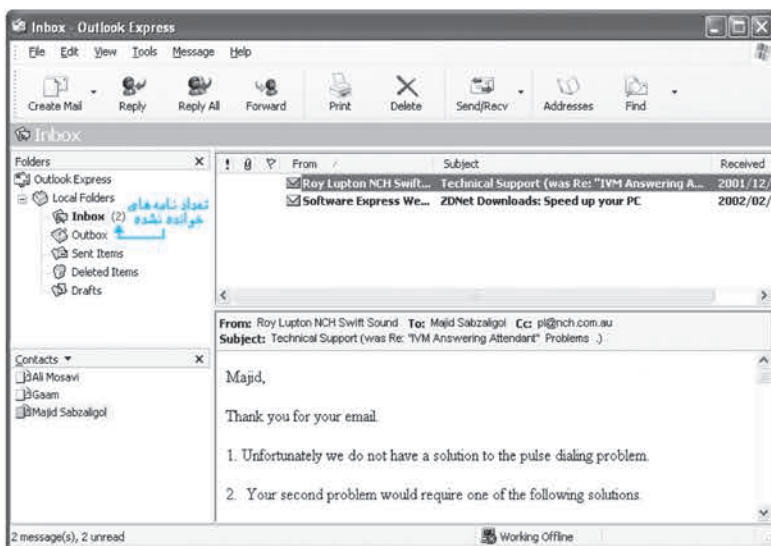


در این پنجره اجزای زیر مشاهده می شود:

- **دکمه Hide**: با کلیک کردن این دکمه پنجره ارسال و دریافت پیام پنهان می شود. برای نمایش مجدد این پنجره قسمت سمت راست نوار وضعیت را کلیک می کنیم.
- **دکمه Stop**: عملیات ارسال و دریافت نامه ها را متوقف می کند.
- **دکمه Details**: پنجره ارسال و دریافت را بزرگ تر کرده و قسمت جزئیات ارسال و دریافت را در سربرگ Tasks (وظایف) و سربرگ Errors (خطاها) نشان می دهد. اگر خطایی در ارسال و دریافت رخ دهد می توان در سربرگ Errors مشاهده نمود.
- **گزینه قطع ارتباط**: در صورت انتخاب گزینه Hang up when finished بعد از اینکه ارسال و دریافت نامه ها تمام شد، ارتباط با اینترنت را به صورت اتوماتیک قطع می کند.

۸-۱۱ خواندن یک نامه

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



شکل (۲۶-۸) پوشه Inbox

با کلیک کردن روی پوشه **Inbox** لیست نامه های دریافت شده در پنجره سمت راست نشان داده می شود.



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

- **!** : نشان دهنده اولویت تعیین شده توسط فرستنده است.
- **📎** : 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 سرویس دهنده 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 تیترا 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 هرکدام 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 تیترا 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	مفهوم
📎	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 .


جدول (۲-۸) لیست آیکنهای مورد استفاده در پنجره لیست نامه‌ها

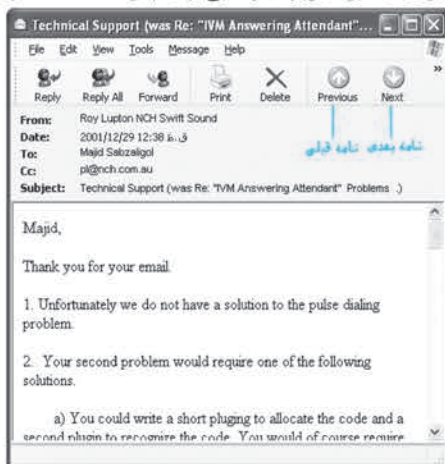


۸-۱۲ باز کردن یک نامه

برای خواندن یک نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

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

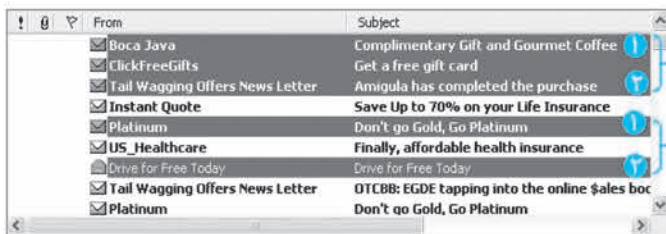
✓ اگر بخواهیم هر نامه در پنجره مجزایی قابل خواندن باشد، روی تیتیر آن نامه دوبار کلیک انجام می‌دهیم. نامه در پنجره مجزایی باز می‌شود. مشاهده می‌کنیم این پنجره دارای نوار منو و نوار ابزاری مشابه منوی اصلی است. اما بعضی از گزینه‌های بدون استفاده از منوها حذف شده‌اند و در نوار ابزار دو دکمه (Next) و (Previous) 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.



شکل (۸-۲۷) پنجره مجزای خواندن نامه

برای باز کردن چند نامه، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ✓ 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.



انتخاب پیوسته
 پایین نگه داشتن کلید Shift
 و کلید روی اولین و آخرین نامه

انتخاب ناپیوسته
 پایین نگه داشتن کلید Ctrl
 و کلید بر روی تک تک نامه‌ها

شکل (۸-۲۸) انتخاب چند نامه

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

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.



کلید روی نامه مربوط به پنجره نامه

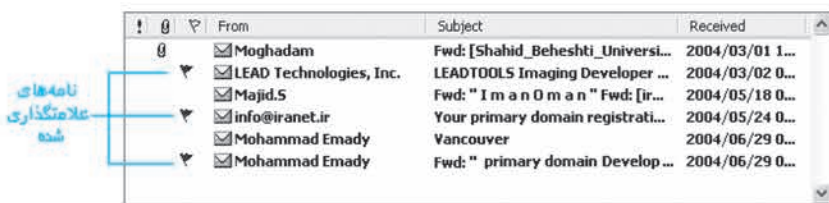
شکل (۸-۲۹) سوییچ بین نامه‌های باز شده از طریق نوار کار

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:

- ✓ اگر بخواهیم یک نامه را علامت‌گذاری کنیم بر روی ستون **Flag** نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- ✓ 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.



نامه‌های علامت‌گذاری شده

شکل (۸-۳۰) علامت‌گذاری نامه‌ها



در مورد علامت گذاری نامه‌ها به نکات زیر توجه کنید :

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

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

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

نرم افزار 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 کرده ایم 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 نکرده ایم.

برای تغییر حالت یک 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 تغییر حالت یک نامه از خوانده نشده 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.

۱۴-۸ 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 (۸-۳۱) پنجره **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 ویروس‌های کامپیوتری توسط نامه‌های الکترونیکی انتقال پیدا می‌کنند. به همین منظور از باز کردن فایل‌های ضمیمه مشکوک و بخصوص فایل‌های ضمیمه اجرایی با پسوند **EXE** خودداری کنید و همواره با آخرین نسخه نرم‌افزارهای ضدویروس آن را کنترل نمایید.




۸-۱۵ پاسخ دادن به نامه‌ها

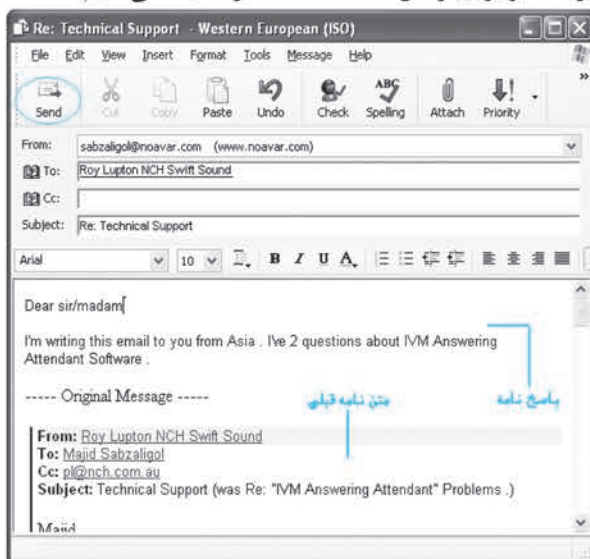
اگر چه نامه‌هایی وجود دارند که نیازی به پاسخ دادن ندارند ولی بسیاری از نامه‌های رسیده را باید پاسخ بدهیم. روشهای مختلفی برای پاسخ دادن به نامه وجود دارد. مثلاً ممکن است بخواهیم فقط به فرستنده نامه پاسخ بدهیم و دیگر دریافت کنندگان این نامه پاسخ ما را نبینند و یا ممکن است بخواهیم پاسخ ما را همه گیرندگان 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 رسیده‌ای پاسخ دهیم، به صورتیکه فقط برای فرستنده نامه پاسخ ارسال شود، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ✓ روی تیتیر 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* یا 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 (۸-۳۲) پنجره پاسخ به نامه

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

اگر بخواهیم به نامه رسیده‌ای پاسخ دهیم، به صورتیکه علاوه بر فرستنده نامه، کلیه گیرندگان نامه (یعنی تمام کسانی که در قسمت *CC* و *To* آدرس آنها درج شده است) نیز آن را دریافت کنند، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ✓ روی تیتیر 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.

دکمه 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.

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

۳-۱۵-۸ پاسخ دادن با و بدون درج متن نامه اصلی

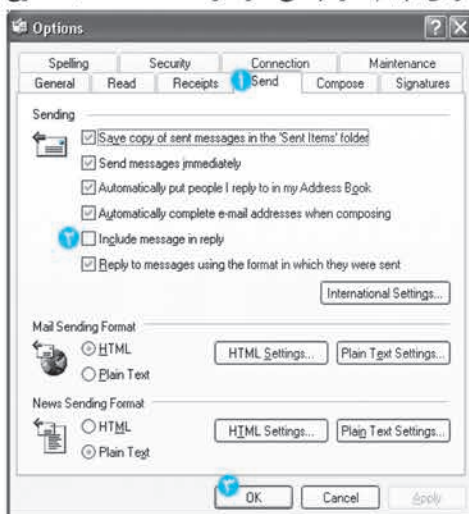
در حالت عادی نرم‌افزار **Outlook Express** هنگام پاسخ به نامه، متن اصلی نامه را در پایین قسمت پاسخ به نامه درج می‌کند و گیرنده نامه، علاوه بر پاسخ نامه، متن نامه خود را نیز دریافت می‌کند. پاسخ به نامه با درج متن نامه اصلی این حسن را دارد که گیرنده نامه متوجه می‌شود که پاسخی که دریافت کرده است برای کدام 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 شود، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

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

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

دکمه 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)

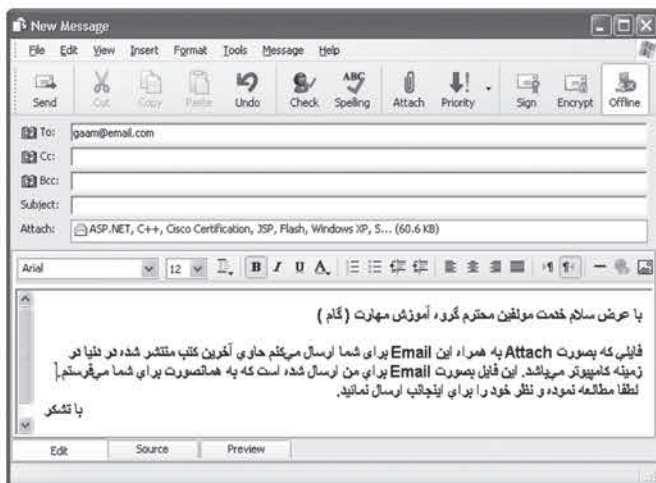
اگر بخواهیم نامهٔ رسیده‌ای را برای اشخاص دیگری (غیر از فرستنده و گیرندگان) بفرستیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- روی عنوان نامه مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- دکمه Forward 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.



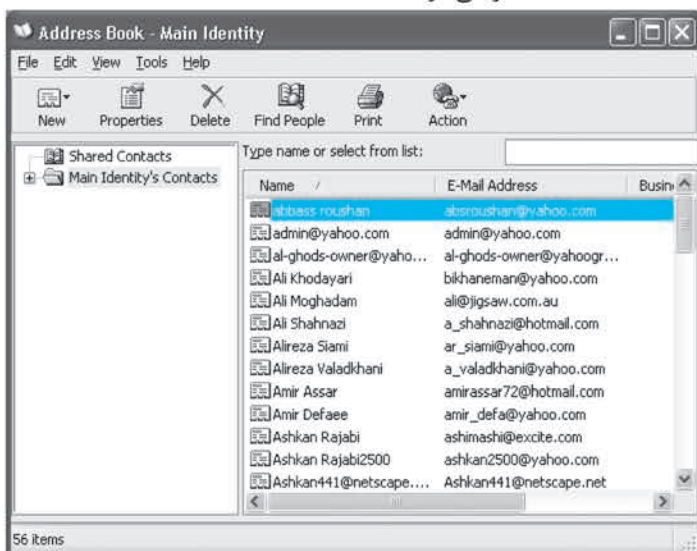
- روی دکمه  از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.

شکل (۸-۳۴) ارسال نامه بصورت ضمیمه



۱۸-۸ 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 (۳۵-۸) پنجره اصلی نرم‌افزار **Address Book**

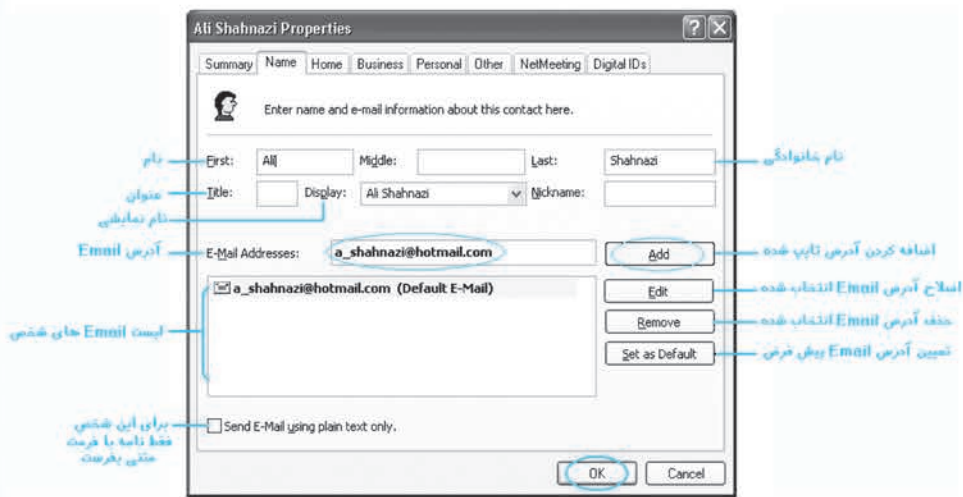
۱۸-۸-۱ اضافه کردن یک آدرس

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

- دکمه  را کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **New Contact** (اتصال جدید) را انتخاب می‌کنیم.
- پنجره **Properties** (خصوصیات) ظاهر می‌شود. اطلاعات و مشخصات فرد جدید را در این پنجره وارد می‌کنیم.
- 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 نام شخص به لیست افراد در **Address Book** اضافه می‌شود.



شکل (۸-۳۶) 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.

۸-۱۸-۲ حذف کردن یک آدرس


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


۸-۱۸-۳ 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.

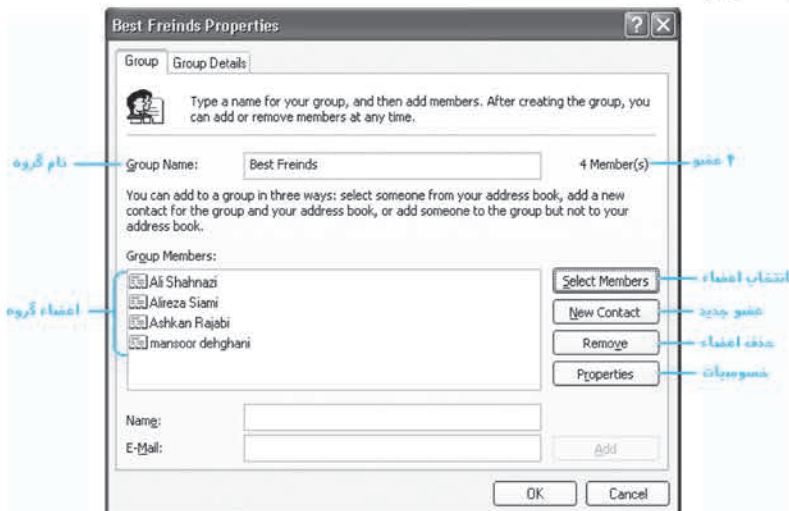


برای ایجاد یک گروه جدید، عملیات زیر را انجام می دهیم :

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

پنجره خصوصیات گروه ظاهر می شود. برای گروه نام دلخواهی را در نظر می گیریم. سپس توسط دکمه  می توانیم اعضای این گروه را از لیست افرادی که از قبل در کتاب آدرس ها تعریف کرده ایم، انتخاب کنیم.

همچنین می توانیم توسط دکمه  فرد جدیدی را در کتاب آدرس ها و در گروه فعلی تعریف نماییم.



شکل (۳۷-۸) پنجره **Properties** مربوط به گروه

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

ممکن است ما نامه ای دریافت کنیم و بخواهیم فرستنده نامه را به کتاب آدرس خود اضافه کنیم. برای این کار کافیت هنگامی که نامه را باز کردیم، بر روی نام فرستنده (در قسمت **From**) دوبار کلیک کنیم و سپس در پنجره ظاهر شده دکمه **Add to Address Book** را کلیک کنیم.

