

بخش Contacts :

در این بخش می توانید آدرس ایمیل به همراه مشخصات کامل افرادی را که بیشتر با آنها در ارتباط هستید را ذخیره نمایید .

برای ایجاد یک Contact جدید بر روی گزینه **New** از نوار ابزار این بخش کلیک نمایید در پنجره باز شده وارد برگه **General** شوید در این قسمت می توانید مشخصات عمومی فرد مورد نظر را وارد نمایید که تنظیمات آن به شرح زیر می باشد :

Last Name: در این کادر نام خانوادگی فرد مورد نظر را وارد نمایید .

First Name: در این قسمت نام فرد را وارد نمایید .

Middle Name: از این قسمت برای افرادی استفاده می شود که دارای دو نام می باشند. که نام دوم آنها را می توانید در این قسمت وارد نمایید (این کار برای جستجوی راحتتر افراد کاربرد دارد).

Job title: عنوان شغلی فرد مورد نظر .

Company: نام شرکت .

File AS: در این قسمت می توانید نحوه نمایش مشخصات افراد را در لیست contact تنظیم نمایید

به این گونه که اول نام باشد و بعد نام خانوادگی یا اینکه اول نام خانوادگی باشد و بعد نام و تنظیماتی

از این قبیل برای روشن تر شدن مطلب به مثالهای زیر دقت نمایید :

Last , First

ابتدا نام خانوادگی و سپس نام کوچک نمایش داده شود

Company (Last, First)

نام شرکت (نام خانوادگی و نام کوچک)

Last First Suffix

نام خانوادگی نام

Business Phone: تلفن محل کار

Home phone: تلفن منزل

Mobile Phone: شماره تلفن همراه

اگر فرد مورد نظر دارای شماره تماس دیگری بغیر از موارد بالا باشد می توانید از منوی کشوی

Other آنها را انتخاب نمایید و شماره مورد نظر را وارد نمایید .

در قسمت Address یک منوی کشوی وجود دارد که دارای سه گزینه Home Address)

آدرس منزل) ، Business Address (آدرس محل کار) و Other Address (آدرس دیگر)

می باشد که با انتخاب هر کدام می توانید آدرس مربوط به آن را وارد نمایید به عنوان مثال به انتخاب

Home Address آدرس منزل و با انتخاب Business Address آدرس محل کار و اگر فرد

دارای آدرس دیگری بغیر از دو آدرس قبلی می باشد می توانید آن را در قسمت Other Address

وارد نمایید . تنظیمات آنها به صورت زیر می باشد :

Street: در این قسمت نام خیابان را وارد نمایید .

City: در این قسمت نام شهر را وارد نمایید .

State/Province: در این قسمت نام استان را وارد نمایید .

Postal Code: در این قسمت کد پستی را وارد نمایید .

Country/Region: در این قسمت نام کشور را وارد نمایید .

از منوی کشوی Email شما قادر هستید تا سه آدرس ایمیل از شخص مورد نظر را در این قسمت

وارد نمایید که به ترتیب به صورت 1 E-mail و 2 E-mail و 3 E-mail می باشد با انتخاب E-

mail 1 در قسمت

Display Name نامی را که می توان بجای آدرس کامل ایمیل شخص در قسمت To... وارد

نمود را وارد نمایید .در قسمت Email address آدرس ، آدرس ایمیل شخص مورد نظر را وارد

نمایید. اگر شخص مورد نظر دارای آدرس ایمیل دیگری می باشد گزینه 2 E-mail را انتخاب

نمایید و سپس مراحل را به صورت قبل دوباره طی نمایید. و در قسمت Web Page Address

آدرس سایت وب شخص مورد نظر را وارد نمایید

اگر لازم است فایلی را به مشخصات فرد مورد نظر پیوست نمایید این کار را به وسیله دکمه

Attachments می توانید انجام دهید .

برگه Details :

The screenshot shows a web browser window titled "Untitled: Contact - Microsoft Internet Explorer provided by MUMS". The browser's address bar contains the URL "https://mail.mums.ac.ir/exchange/autodiscover/". The main content area displays a contact form with the "Details" tab selected. The form has the following fields:

- Department:
- Office:
- Profession:
- Manager:
- Assistant:
- Nickname:
- Spouse or Partner:
- Internet free-busy address:

The status bar at the bottom of the browser shows "Local intranet" and "17 of 24 items collected".

در این برگه می توانید جزئیات ریزتری از مشخصات فرد مورد نظر را وارد نمایید .

Department : حوزه فعالیت شخص مورد نظر .

Office : نام اداره یا دفتر کاری .

Profession : حرفه ، شغل .

Manager : نام مدیر .

Assistant : نام دستیار .

Nickname : لقب .

Spouse or partner : نام همسر .

بعد از کامل کردن مشخصات برای ذخیره دکمه Save and Close را از نوار ابزار کلیک نمایید .