

بخش Options :

در این بخش کاربر می تواند تنظیمات خاصی را بر روی ایمیل های خود وارد نماید .

در قسمت Out of office Assistant می توانید وضعیت خود را در محل کار مشخص نمایید که

به صورت زیر می باشد :

- I m Currently in the office : با زدن دکمه تایید این گزینه مشخص می کنید که در

حال حاضر در محل کار خود می باشید .

- I m Currently out of the Office : با انتخاب این گزینه مشخص می نمایید که در

حال حاضر در محل کار خود حضور ندارید . و همچنین در قسمت

Auto Reply only once to each Sender the following text یک متن را تایپ

نموده تا به محض رسیدن یک ایمیل ، در جواب ایمیلی به شخص فرستنده ارسال نماید که مبنی

بر حضور نداشتن تان در محل کار می باشد .

قسمت Messaging Options :

در این قسمت می توانید تنظیمات مربوط به دریافت ایمیل ها را مشخص نمایید . تنظیمات آن به شرح

زیر می باشد :

از منوی کشوی Number of items to display per Page می توانید تعداد ایمیل های قابل

نمایش در یک صفحه را مشخص نمایید ، به عنوان مثال اگر از منوی کشوی عدد پنج را انتخاب نمایید

ایمیل های قابل نمایش در صفحه Inbox پنج ایمیل می باشد ، و برای مشاهده بقیه ایمیل ها باید گزینه

Next Page را کلیک نمایید .

از منوی کشوی **After Moving or deleting an item** می توانید مشخص نمایید که بعد از انتقال یا حذف یک ایمیل از بخش **Inbox** چه عملی انجام شود که دارای سه گزینه به شرح زیر می باشد :

- **Open the Previous item**: با انتخاب این گزینه بلافاصله بعد از حذف یا انتقال

ایمیل جاری ، حالت انتخاب بر روی ایمیل قبلی آن قرار می گیرد . یعنی بعد از حذف یا انتقال آن ایمیل قبلی آن به عنوان ایمیل جاری در نظر گرفته می شود .

- **Open the next item**: با انتخاب این گزینه بلافاصله بعد از حذف یا انتقال ایمیل

جاری ، حالت انتخاب بر روی ایمیل بعدی آن قرار می گیرد و ایمیل بعدی به عنوان ایمیل جاری در نظر گرفته می شود .

- **Return to the View**: با انتخاب این گزینه بعد از حذف یا انتقال یک ایمیل لیست

ایمیل های موجود در **Inbox** نمایش داده می شود .

با انتخاب گزینه **Display a notification message When new mail arrives** هنگامی

که یک ایمیل جدید را دریافت می نمایید پیغام **You have new mail** در کنار ساعت سیستم شما ظاهر می شود .

با انتخاب گزینه **Play a Sound when new mail arrives** همراه با ظاهر شدن پیغام **You**

have new mail یک صدای بیپ جهت جلب توجه نمودن برای کاربر به صدا در خواهد آمد .

با انتخاب گزینه **Automatically Include my Signature on Outgoing messages**

یک پنجره ظاهر می شود که می توانید متنی را در آن وارد نمایید تا به عنوان یک امضا همراه با تمام

ایمیل های شما ارسال شود. با زدن دکمه Edit Signature می توانید بر روی امضای که قبلا ایجاد نموده اید تغییرات لازم را انجام دهید .

در قسمت Mail editor font می توانید نوع خطی که به صورت پیش فرض در هنگام تایپ یک ایمیل در نظر گرفته می شود را مشخص نمایید .

قسمت Reading Pane Options :

این قسمت مربوط به ایمیل های خوانده شده می باشد ، هنگامی که شما یک ایمیل جدیدی را دریافت می نمایید تا قبل از اینکه این ایمیل را باز نکرده باشید یک آیکن به شکل پاکت نامه در بسته، در کنار آنها قرار دارد و همین که ایمیل را باز نمایید این آیکن به شکل یک پاکت نامه باز شده تبدیل می شود که یعنی نامه خوانده شده است (Read) ، در این قسمت می توانید نوع Reading ها را تنظیم نمایید که شرح آن به صورت زیر می باشد :

با انتخاب گزینه Mark item displayed in reading pane as read ، گزینه wait seconds before marking as read فعال می شود که در آن می توانید تعیین نمایید یک ایمیل هنگامی که باز می شود در عرض چند ثانیه به حالت Read تبدیل شود (به یک ایمیل خوانده شده)

: Reading Pane Options

Mark item as read when selection changes

با انتخاب این گزینه یک ایمیل زمانی به ایمیل Read (خوانده شده) تبدیل می شود که آن را باز نموده ، مطالعه نموده و سپس از آن خارج شویم و از خارج شدن به یک ایمیل Read یا خوانده شده تبدیل می شود.

Do not automatically mark items as read

با انتخاب این گزینه تا وقتی بر روی ایمیل دابل کلیک نکرده و آن را باز نکرده باشید به حالت Read تبدیل نمی شود یعنی اگر در Inbox از نوار ابزار آیتم Show/Hide reading pane را در حالت Right و یا Bottom قرار داده باشید وقتی ایمیل دریافتی را انتخاب نمایید محتویات آن در سمت راست و یا پایین پنجره Inbox ظاهر می شود ، در دو مرحله قبل اگر محتویات را از این روش نیز مشاهده کنیم ایمیل به حالت Read تبدیل می شود اما با انتخاب این گزینه اگر ایمیل دریافتی را به این طریق مشاهده کنید به حالت Read تبدیل نمی شود و برای Read شدن باید بر روی آن دابل کلیک نماییم و آن را باز نماییم.

: Spelling Option

در این قسمت می توانید تنظیمات مربوط به چک نوشتاری را انجام دهید یعنی در هنگام تایپ یک مطلب آن را از نظر نگارشی مورد بررسی قرار می دهد تنظیمات آن به شرح زیر می باشد:

Ignore words in UPPERCASE : با انتخاب این گزینه سیستم حروف اختصاری مانند ITC

و ... را نادیده می گیرد و آنها را از نظر نگارشی مورد بررسی قرار نمی دهد.

Ignore words with number : با انتخاب این گزینه سیستم اعداد را نادیده می گیرد و از نظر

نگارشی مورد بررسی قرار نمی دهد.

Always check spelling before sending : با انتخاب این گزینه قبل از ارسال یک ایمیل

محتویات آن به صورت اتوماتیک چک می شود.

در قسمت Select the language of the dictionary to use while checking spelling نوع زبانی را که قرار است متن های تایپ شده مورد بررسی قرار گیرند را انتخاب می نمایم.

قسمت E-mail Security :

این قسمت برای استفاده از قابلیت رمز گذاری (Encryption) می باشد ، شما می بایست توسط دکمه Download موجود در این قسمت برنامه لازم برای این کار را دانلود و نصب نمایید پس از دانلود و نصب این نرم افزار دو آیکن در نوار ابزار پنجره ساخت ایمیل اضافه می شود که توسط آنها می توانید ایمیل هایتان را کد گذاری نمایید .

نکته: به دلیل اینکه این قابلیت نیاز به یک Certificate (گواهینامه) از طرف سرور دارد و در حال حاضر این گواهینامه از طرف سرور به شما داده نشده شما نمی توانید از این قابلیت استفاده نمایید .

Privacy and Junk E-mail Prevention

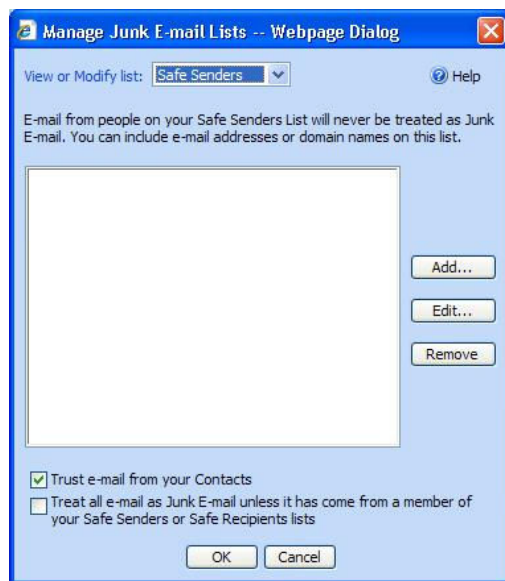
در این قسمت می توانید تنظیماتی را برای ایمیل های مزاحم انجام دهید. با انتخاب گزینه

Filter Junk E-mail. Check the Junk E-mail folder regularly to ensure that you do not...

سیستم ایمیل های مزاحم را به صورت اتوماتیک شناسایی می کند و آنها را به پوشه **Junk E-mail** ارسال می نماید و شما می توانید با مراجعه به این پوشه ایمیل های را که به عنوان ایمیل های مزاحم در نظر گرفته شده اند را مشاهده نمایید .

برخی از ایمیل های مورد نیاز نیز به عنوان ایمیل های مزاحم شناسایی میشوند و به این پوشه منتقل می شوند برای اینکه این ایمیل ها به عنوان ایمیل های مزاحم شناسایی نشوند و به پوشه Inbox منتقل شوند دکمه

Manage Junk E-mail list را کلیک نمایید تا پنجره ای مانند شکل زیر انتخاب ظاهر شود :



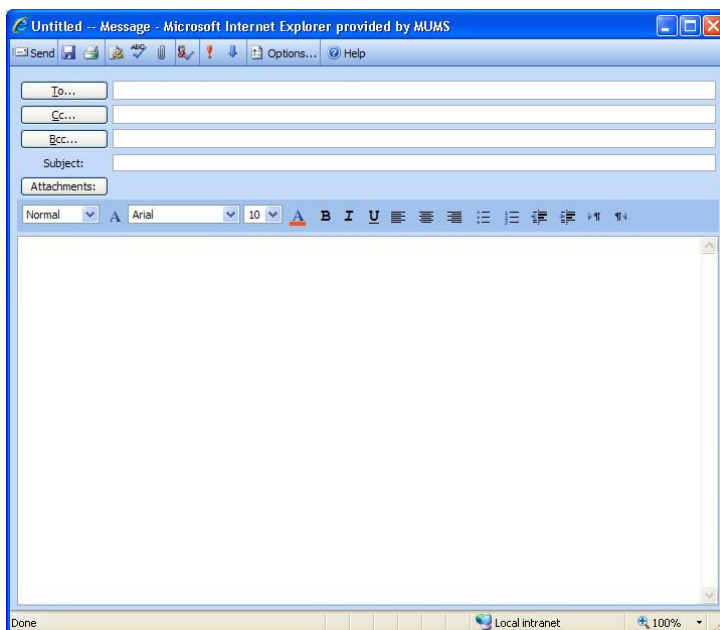
با استفاده از گزینه Safe senders در قسمت View or modify list می توانید ایمیل های را Add نمایید که می خواهید به عنوان ایمیل های مزاحم در نظر گرفته نشوند.

گاهی اوقات بعضی از ایمیل ها وجود دارند که توسط Exchange به عنوان ایمیل های امن شناسایی می شوند و شما با Add کردن آنها در قسمت Blocked senders آنها را به عنوان ایمیل های مزاحم معرفی می نمائید.

Always send a response

با انتخاب این گزینه بر روی سیستم دریافت کننده ایمیل، مشخص می نماید به محض باز نمودن ایمیل یک پیغام برای شخص فرستنده ارسال شود. تنظیمات فوق را برای سیستم دریافت کننده انجام می دهید اما سیستم ارسال کننده ایمیل نیز برای اینکه بتواند پیغام مورد نظر را دریافت و مشاهده نماید

باید تنظیماتی را بر روی پنجره Message از داخل Inbox انجام دهد برای انجام این تنظیمات وارد بخش Inbox شده و گزینه New را انتخاب نماید پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود:



و از پنجره باز شده Message، از قسمت نوار ابزار گزینه Option را انتخاب نموده تا پنجره Message Option به شکل زیر ظاهر شود:



در قسمت Message Setting به وسیله منوی کشویی Importance می توانیم درصد اهمیت ایمیل را مشخص نماییم (پایین - معمولی - بالا) و در قسمت Sensitivity نوع نامه را مشخص می کند (Normal) عادی - (Personal) شخصی - (Private) محرمانه - (Confidential) خیلی محرمانه در قسمت Tracking Option دو گزینه انتخابی وجود دارد که اگر گزینه Request a

delivery receipt for this message را انتخاب نمایید بعد از ارسال کردن ایمیل اگر ایمیل به دست گیرنده برسد یک پیغام از طرف سرور ارسال کننده به ایمیل شخص فرستنده ارسال می شود و با انتخاب گزینه دوم Request a read receipt for this message یک درخواست می باشد که چنانچه شخص دریافت کننده ، ایمیل را باز نماید یک پیغام برای شخص ارسال کننده ارسال می شود مبنی بر اینکه ایمیل ارسالی شما باز شده و مورد مطالعه قرار گرفت در صورتی این پیغام را مشاهده خواهید کرد که بر روی سیستم دریافت کننده ایمیل گزینه Always send a response در قسمت Privacy and Junk E-mail Prevention در بخش Option فعال باشد.

Do not automatically send a response

با انتخاب این گزینه پیغام باز شدن ایمیل برای شخص ارسال کننده ایمیل به صورت اتوماتیک ارسال نمی شود.

Block external content in HTML e-mail messages

با انتخاب این گزینه اگر ایمیلی دارای عکس به شما ارسال شود ، شما تنها قادر به مشاهده متن ایمیل خواهید بود و عکس ارسال شده به همراه ایمیل Load نمی شود.

در قسمت Appearance در این قسمت کاربران می توانند از داخل منوی کشویی ، رنگ پس زمینه محیط Microsoft outlook web را تغییر دهند .

در قسمت Date and Time formats: در این قسمت کاربران می توانند قالب بندی تاریخ و زمان را مشخص نمایند.

قسمت Calendar Option :

در این قسمت می توانید تنظیمات مربوط به تقویم را انجام دهید . تنظیمات آن به صورت زیر می باشد:

Week Begins on: در این قسمت مشخص نمایید که هفته با چه روزی آغاز می شود .

Day start time: در این قسمت ساعت شروع کاری را مشخص نمایید .

Day end time: در این قسمت ساعت پایان کاری را مشخص نمایید .

First week of year: در این قسمت اول هفته سال را مشخص نمایید.

قسمت Remind option :

در این قسمت می توانیم تنظیماتی را برای Reminder (پیامهای یادآوری کننده) انجام دهید . شرح

آن به صورت زیر می باشد :

Enable reminder for calendar items : با انتخاب این گزینه Reminder مربوط به

calendar را فعال می سازیم.

Play a sound when a reminder is due : با انتخاب این گزینه همراه با پیغام Reminder

یک صدا نیز همراه می شود .

قسمت Contact Option :

با انتخاب گزینه global address list حالت پیش فرض جستجو در لیست تماسها در Active

directory می باشد

با انتخاب Contacts جستجو در لیستی که ذخیره نموده اید انجام می شود. لازم به ذکر است انتخاب

این گزینه ها فقط روی حالت پیش فرض آن تاثیر می گذارد و شما می توانید هر کدام از این حالتها را

در هنگام جستجو انتخاب نمایید.

قسمت Password :

از این گزینه برای تغییر رمز عبور استفاده می شود ، نکته لازم به ذکر این است که تغییر رمزی که در این قسمت انجام می دهید علاوه بر اینکه رمز ایمیل شما تغییر می کند رمز User در هنگام ورود به کامپیوتر نیز تغییر می کند.

Recovery Deleted Items : اطلاعاتی را که از داخل Deleted Item (سطل زباله) پاک

میکنید را در این قسمت می توانید مشاهده نمایید.ایمیل های حذف شده تا مدت ۱۰ روز قابل بازیابی خواهند بود.