

دیگر آیتم های موجود در Microsoft Outlook Web Access به شرح زیر می باشند :

Deleted Items: شما می توانید فایل های حذف شده خود را در این مکان مشاهده نمایید .

Drafts: شما می توانید پیامهای خود را در این محل قرار دهید تا بعد از کامل کردن آنها را ارسال

نمایید .

Notes: شما می توانید یادداشتهای و فایل های مورد نیاز خود را در این مکان قرار دهید ، برای این کار

گزینه **New** را از منوی ابزار انتخاب نمایید در پنجره ظاهر شده در قسمت **Subject** یک موضوع

برای یادداشت مورد نظر وارد نمایید و همچنین می توانید فایل های را به یادداشت خود پیوست نمایید و

همچنین در کادر متنی در قسمت پایین صفحه نیز می توانید یادداشت های مورد نیاز خود را وارد

نمایید و در آخر برای ذخیره نمودن آن دکمه **Post** را از نوار ابزار کلیک نمایید .

Junk E-mail: محلی برای ذخیره پیامهای جدید که به عنوان پیامهای مزاحم شناسایی شده اند .

Send Items: یک کپی از ایمیل های که شما با موفقیت ارسال نموده اید در این مکان قرار می

گیرد .

Outbox: پیامها تا قبل از ارسال در این مکان نگهداری می شوند .