

بسمه تعالی
وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موسسه تحقیقات گیاه پزشکی کشور

راهنمای استفاده از پست الکترونیکی

و

آموزش سریع Outlook Express

و

آموزش دریافت و ارسال ایمیل Gmail توسط Outlook Express

تیر ۱۳۸۸

راهنمای استفاده از پست الکترونیکی موسسه

سرویس پست الکترونیکی موسسه در هر رایانه متصل به اینترنت (موسسه و خارج از موسسه) به دو روش زیر امکان پذیر می باشد:

الف) درگاه وب (اینترنت):

جهت ورود به صفحه پست الکترونیکی از طریق آدرس www.iripp.ir وارد صفحه اصلی پورتال موسسه تحقیقات گیاه پزشکی شده و سپس با کلیک بر روی لینک موجود "پست الکترونیکی همکاران" (شکل ۱)، وارد صفحه پست الکترونیکی شده (شکل ۲) و با وارد کردن User name و رمز وارد صندوق پستی می گردید. ضمناً از طریق آدرس mail.iripp.ir نیز مستقیماً می توانید به صفحه ایمیل وارد شوید.

The screenshot shows the homepage of the Iranian Research Institute of Plant Protection. The header includes the institute's name in English and Persian, along with a logo. The main content area features a calendar of events for the year 1388. A red arrow points to the 'پست الکترونیکی (همکاران)' (Electronic Mail (Colleagues)) link in the top right corner.

شکل ۱

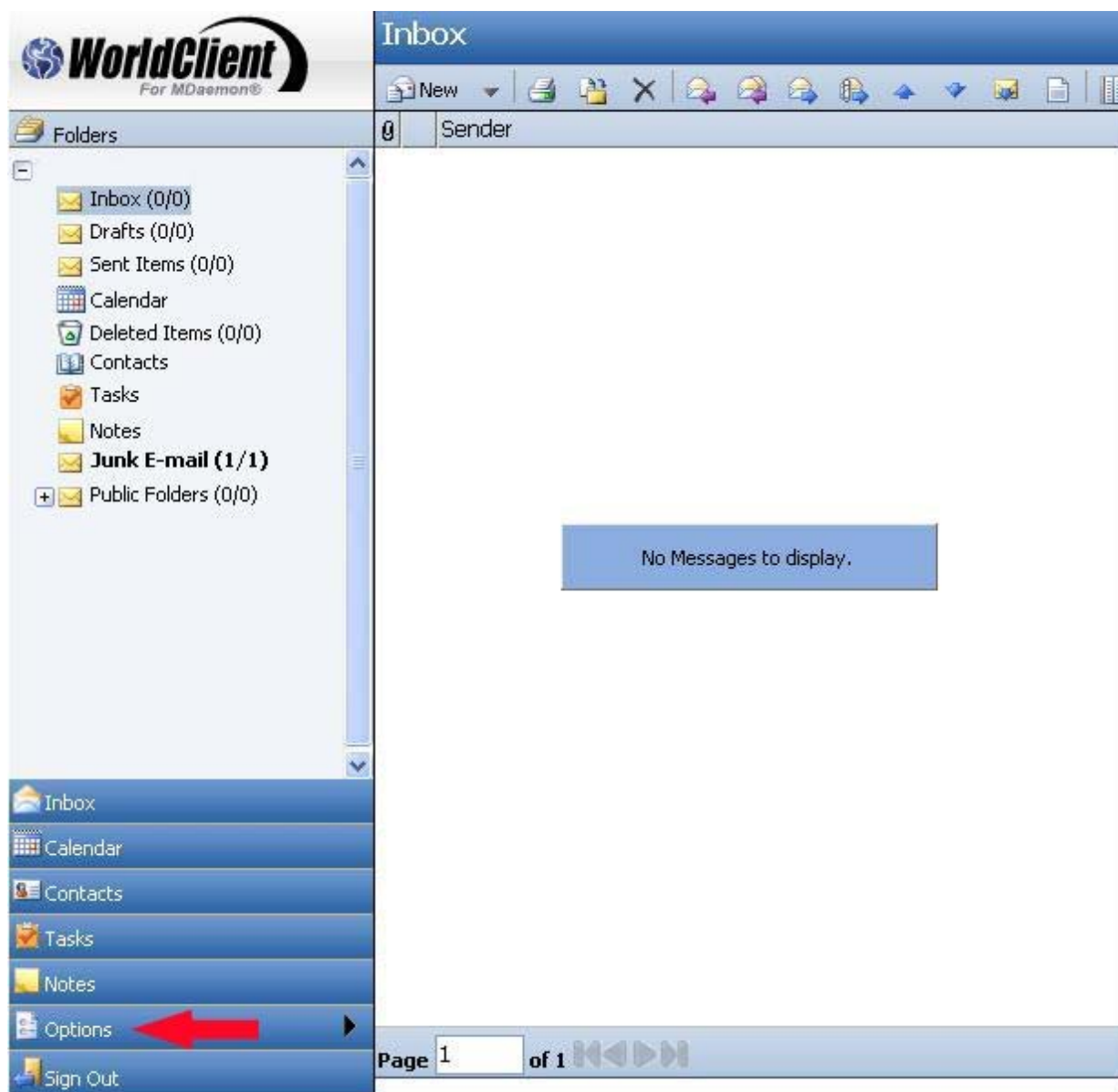
The screenshot shows the WorldClient login interface for MDAEMON. The interface includes a logo at the top and a login form with the following fields:

- Email Address:
- Password:
- Sign In button
- Language:
- Theme:

A red arrow points to the Email Address field.

شکل ۲

[مثال: آدرس پست الکترونیکی: yourname@iripp.ir Email Address: **yourname**]

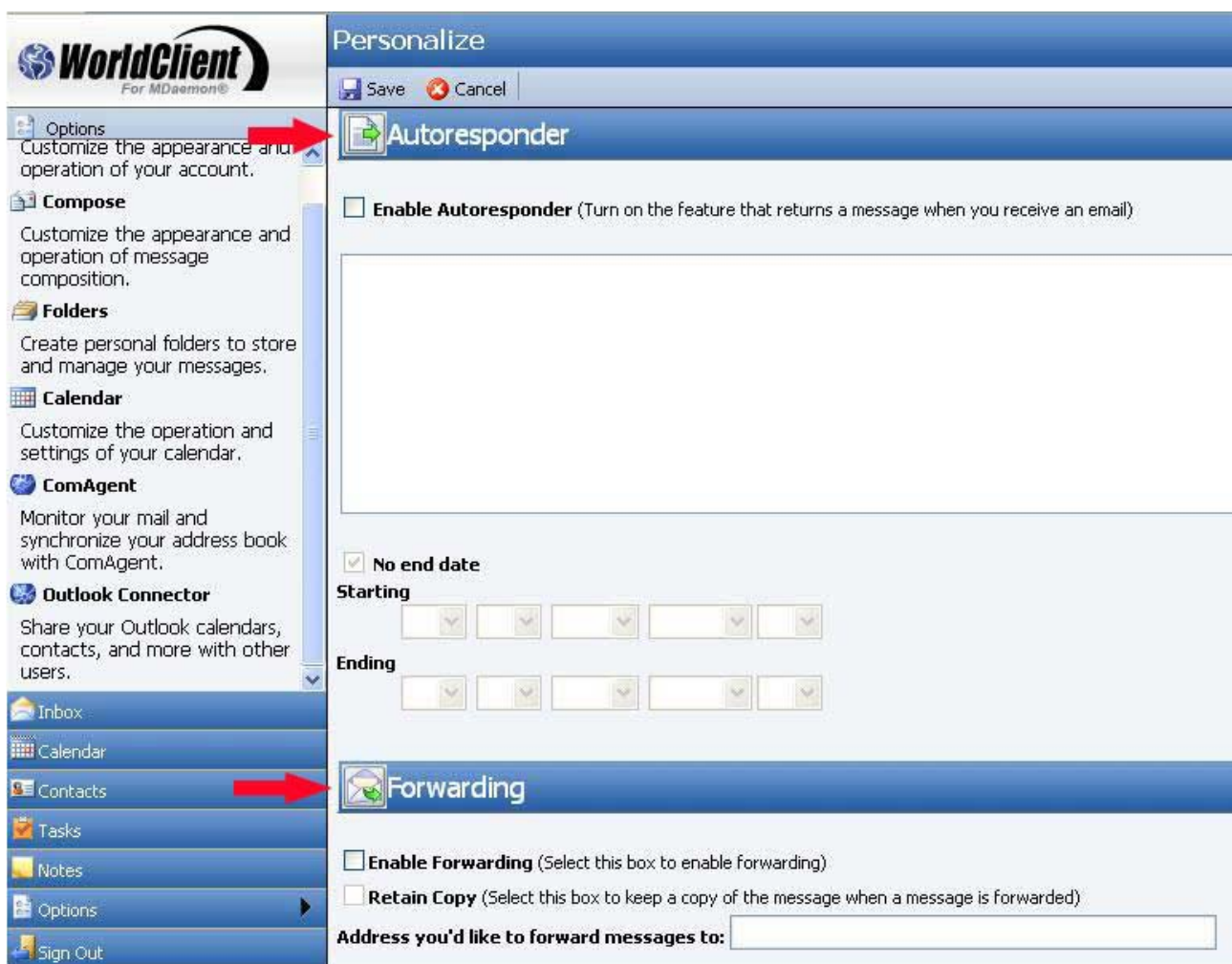


شکل ۳

از طریق این سرور، شما قادر به خواندن ایمیل های دریافتی، ارسال ایمیل بوده (شکل ۳) و ورود به قسمت Option قادر به تنظیمات ایمیل از جمله تغییر رمز ورودی (شکل ۴-الف) و Autoresponder و Forwarding ایمیل خود خواهید بود (شکل ۴-ب).



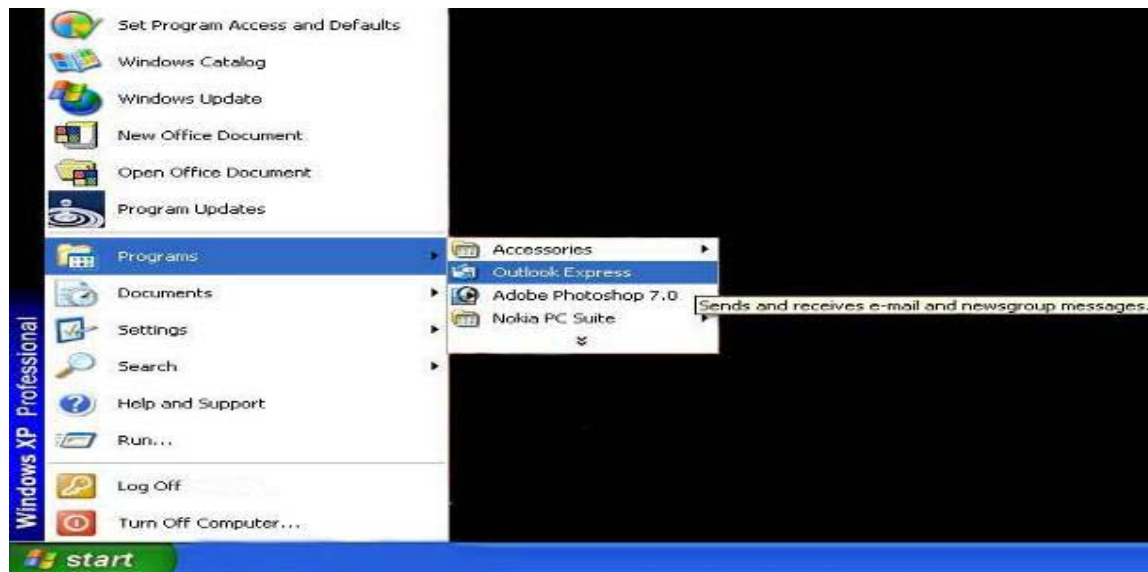
شكل ٤-الف



شكل ٤-ب

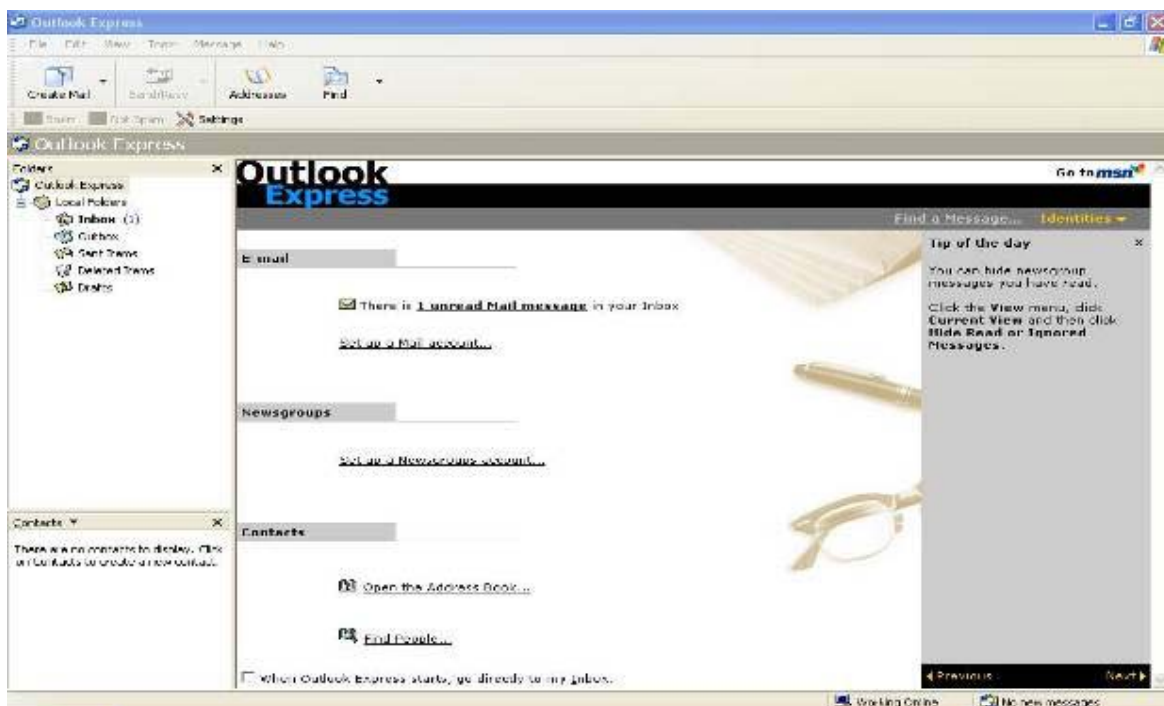
ب) برنامه Outlook Express:

جهت استفاده از این برنامه ابتدا بایستی وارد برنامه شده و تنظیمات موردنظر را انجام داد. به منظور شروع Outlook Express روی آیکون  در دسک تاپ دابل کلیک کنید. یا از طریق گزینه های Start / Program / Outlook Express / انتخاب نمایید (شکل ۵).



شکل ۵

نکته – اگر آیکون OE در محیط دسک تاپ و مسیر فوق نبود، روی نوار Start کلیک کنید سپس گزینه Run را انتخاب کنید، در کادر محاوره ای Run در مستطیل Open این عبارت را تایپ کرده و عبارت **msimn** را وارد کنید، که در نتیجه برنامه اجرا می گردد (شکل ۶).



شکل ۶

وقتی که برای اولین بار برنامه Outlook Express را اجرا میکنید، يك Wizard مطابق شکل ۷ باز میشود که شما میتوانید از همان اول پست الکترونیکی خود را از این Wizard تعریف کنید.



شکل ۷

در غیر این صورت پس از اجرای برنامه از طریق منوی Tools و انتخاب گزینه Accounts (شکل ۸) پنجره Internet Accounts باز می شود (شکل ۹).



(شکل ۹)



(شکل ۸)

سپس با کلیک بر روی دکمه Add mail پنجره Internet Connection Wizard باز شده و در قسمت Display name يك نام به دلخواه وارد میکنید (شکل ۱۰).



(شکل ۱۰)

سپس روی دکمه Next کلیک کرده، و وارد پنجره بعدی شده و در این قسمت آدرس پست الکترونیکی خود را بصورت کامل وارد کنید (شکل ۱۱).



(شکل ۱۱)

بعد از اینکه E-mail address خود را بصورت کامل و صحیح وارد نمودید روی دکمه Next کلیک کنید. در قسمت بعدی مطابق شکل ۱۲، در هر دو قسمت Incoming و Outgoing مطابق شکل زیر عبارت mail.iripp.ir را وارد می کنید.



شکل ۱۲

بعد از اینکه پروتکل و مشخصات Mail Server خود را وارد کردید روی دکمه Next کلیک میکنید. در پنجره جدید (شکل ۱۲)، در قسمت Account name آدرس پست الکترونیکی خود را بصورت کامل و در قسمت Password رمز عبور خود را بصورت صحیح وارد میکنید. با انتخاب گزینه Remember Password میتوانید رمز خود را ذخیره کنید که برای هر بار چک کردن E-mail مجبور نباشید رمز عبور خود را وارد کنید.



شکل ۱۳

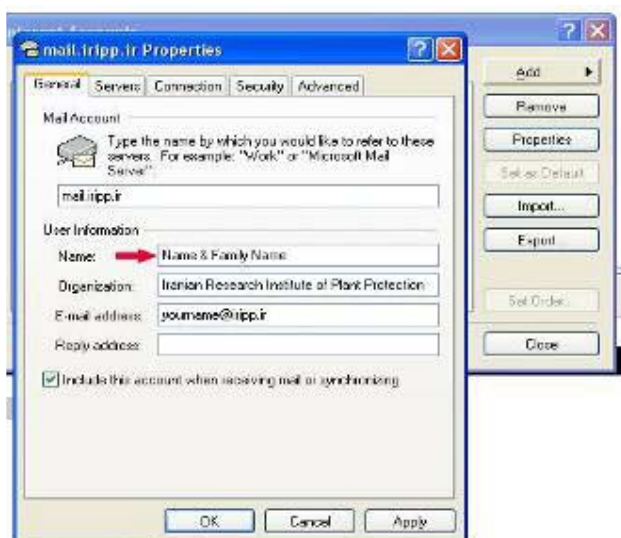
سپس روی دکمه Next کلیک و در پنجره انتهایی (شکل ۱۴) روی دکمه Finish کلیک میکنید.



شکل ۱۴

در این مرحله شما موفق به تعریف پست الکترونیکی خود در برنامه Outlook Express گردیده اید.

در مرحله بعدی، مجدداً از طریق منوی Tools و انتخاب گزینه Accounts (شکل ۸) پنجره Internet Accounts باز می شود (شکل ۱۵). سپس با کلیک بر روی گزینه Properties وارد پنجره mail properties شده (شکل ۱۶) و در بخش General، قسمت Name نام کامل خود را وارد می کنید. عبارت درج شده در این قسمت در زمان ارسال ایمیل بعنوان پرچسب ایمیل شما در صندوق پستی گیرنده ظاهر می گردد.



(شکل ۱۶)



(شکل ۱۵)

سپس در بخش Servers این پنجره گزینه "My server requires authentication" را مطابق شکل ۱۷ انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه های Apply و سپس Ok تنظیمات را به پایان می رسانید.

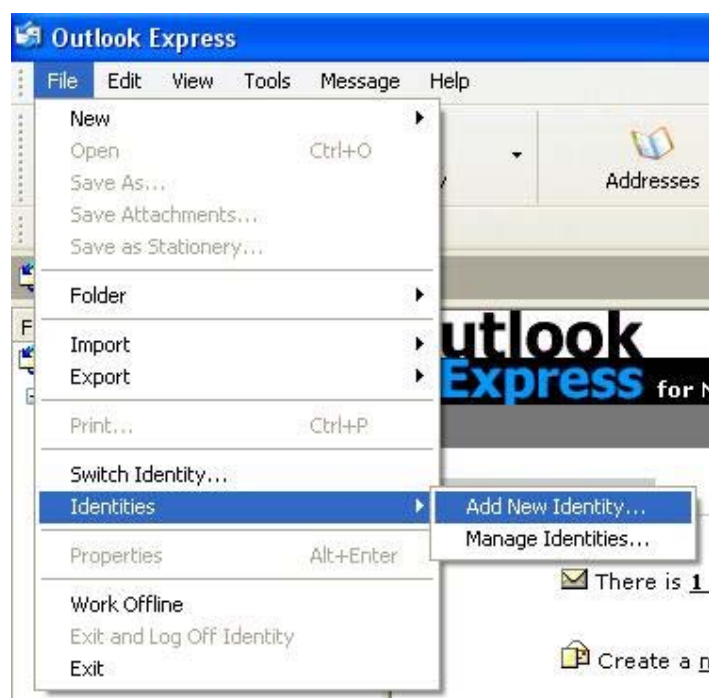


شکل ۱۷

سایر تنظیمات برنامه Outlook Express:

تعریف Identity جدید:

اگر از کامپیوتر شما افراد دیگری استفاده میکنند، شما دوست دارید که پیامهای خودتان را فقط خودتان دریافت کنید و بالعکس، می توانید یک Identity اختصاصی با رمز ورودی برای خود ایجاد کنید که به این منظور از منوی File برنامه Outlook Express روی گزینه Switch Identity کلیک کنید (شکل ۱۸).

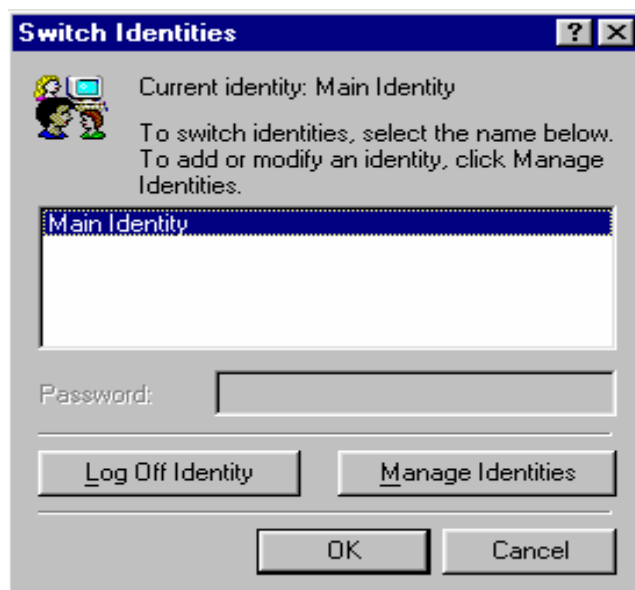


شکل ۱۸

اکنون کادر محاوره ای Switch Identities مطابق شکل ۱۹ باز می شود روی دکمه Manage Identities کلیک کرده، جهت مشاهده و تغییرات و ایجاد نام جدید، روی دکمه New کلیک میکنیم (شکل ۲۰).

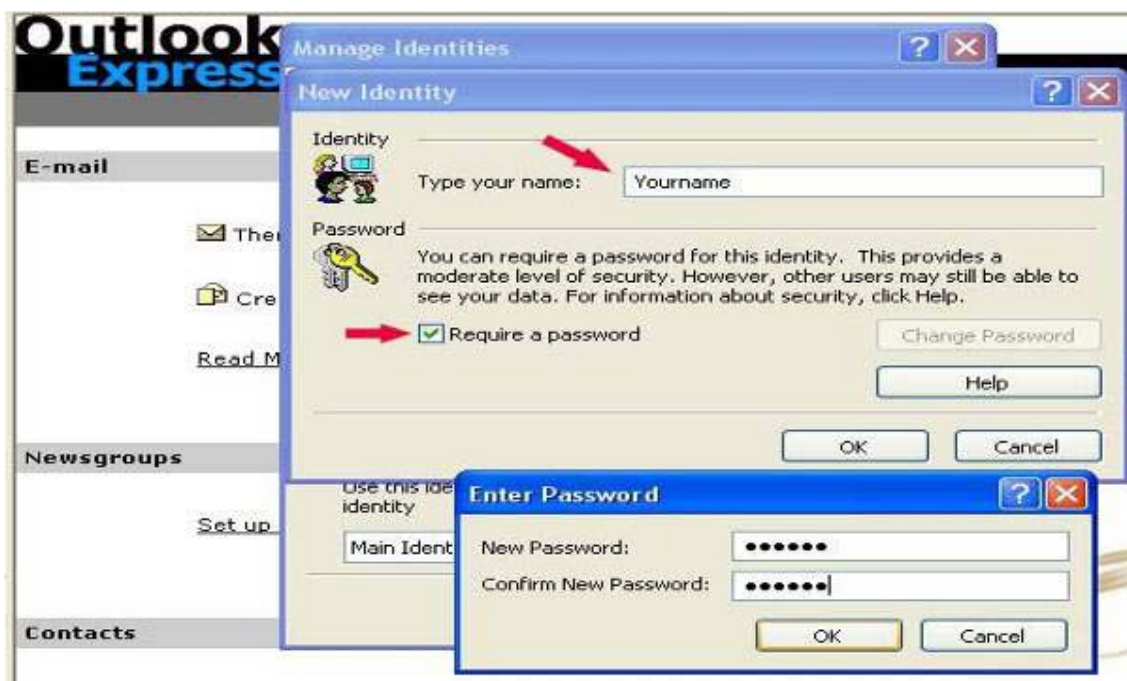


(شکل ۲۰)



(شکل ۱۹)

با کلیک روی دکمه New، کادر محاوره ای New Identity باز میشود. سپس در قسمت Type Your Name نام مورد نظر را وارد کرده و گزینه Require Password را انتخاب میکنیم. کادر محاوره ای Enter Password باز میشود در قسمت New password رمز عبور جدید را وارد می کنیم (منظور رمز عبور پست الکترونیک نیست البته بستگی بنظر خود شما دارد دوست داشته باشید بتوانید همان رمز عبور را بدهید) در قسمت Confirm New Password رمز عبور وارد شده در مستطیل بالایی را عیناً تکرار کرده و سپس روی دکمه Ok کلیک میکنید (شکل ۲۱).



شکل ۲۱

وقتي که روی OK کلیک کردیم کادر محاوره ای Identity Added باز میشود و سوال میکند در مورد اینکه آیا میخواهید با کاربر جدید Switch شوید که اگر روی Yes کلیک کنید همان کادر محاوره ای Internet Connection Wizard میشود.

لیست پوشه ها

بخشی از برنامه OE میباشد که Mail های دریافت شده، ارسال شده، حذف شده، آماده ارسال، کپی از Mail ارسال شده و نگهداری شده برای تصحیح چکنویس در این بخش از برنامه OE قرار دارد.

پوشه Inbox: تمام E-mail های دریافت شده در این پوشه قرار میگیرد.

پوشه Outbox: این پوشه محلی است که تمام E-mail هایی را که قرار است ارسال کنید، تا قبل از ارسال در خود جای می دهد.

پوشه Send Items: در این پوشه یک نسخه کپی از E-mail هایی که به دیگران ارسال کرده ایم در خود نگه دارد.

پوشه Deleted Items: در این پوشه E-mail هایی را که حذف کرده اید در خود نگهداری میکند.

پوشه Drafts: حکم چرکنویس را دارد، یعنی ما هر Email را که ایجاد میکنیم اگر نیمه کاره بماند، در این قسمت ذخیره میشود تا دوباره تغییرات را روی Mail اعمال نماییم.

این امکان در اختیار شما وجود دارد که اگر بخواهید پوشه جدیدی را به لیست پوشه ها اضافه کنید.

لیست پیامها :

وقتي که ما هر يك از پوشه های موجود در قسمت Folders کلیک میکنیم در سمت راست محتوای پوشه را نمایش میدهد مثل کاوشگر ویندوز، مثلاً وقتی شما روی پوشه Inbox کلیک میکنید محتوای موجود در پوشه مذکور در سمت راست نمایش داده میشود.

فریم پیش نمایش پیام :

زمانی که در لیست پیامها روی یک پیام کلیک کنیم، محتوای پیام انتخاب شده در قسمت تحتانی لیست پیام ها که فریم پیش نمایش میباشد نمایش داده میشود.

برای اینکه بهتر بتوانید محتوای E-mail دریافتی خود را ببینید در لیست پیامها دو بار روی پیام انتخاب شده کلیک کنید.

برای بستن پنجره باز شده بر روی دکمه Close در سمت راست و قسمت بالای پنجره بار شده کلیک کنید.

این دکمه پنجره E-mail را بسته ولی برنامه OE فعال باقی می ماند.

نحوه ارسال پیام

۱- روی دکمه Create Mail در نوار ابزار Outlook Express کلیک کنید. پنجره Outlook Express باز میشود.

۲- آدرس پست الکترونیکی شخص مورد نظر تان را در مقابل TO وارد کنید. به عنوان مثال webmaster@iripp.ir را تایپ کنید.

۳- برای ارسال رونوشت پیام به شخص یا اشخاص دیگری که به طور مستقیم با این مساله درگیر نیست ولی به دانستن محتوای پیام شما علاقمند است آدرس پست الکترونیکی وی را در مقابل CC تایپ کنید.

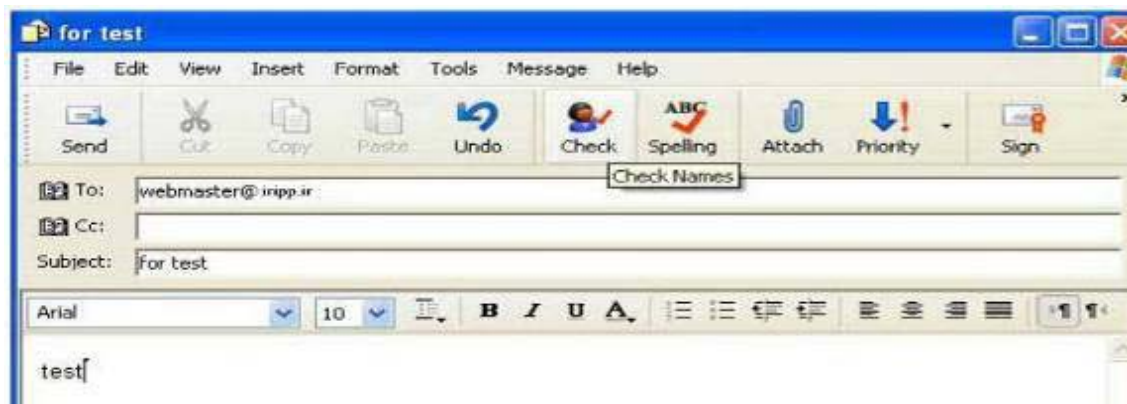
برای ارسال پیام به چندین نفر آدرس های پست الکترونیکی آنها را پشت سر هم تایپ کنید و بین آدرس ها از semicolon (;) استفاده کنید.

۴- موضوع پیام را در مقابل subject تایپ کنید. مثال: for test

۵- در پایین پنجره که به بدنه ی پیام (Body) معروف است کلیک کنید و متن پیامتان را تایپ کنید.

۶- روی دکمه send کلیک کنید تا پیام ارسال شود.

Outlook Express پیام را ارسال می کند و یک کپی از آن را در پوشه sent Item پایگانی می کند.



ضمیمه کردن فایل به پیغام

می توانید فایلی را به پیغام در حال ارسال ضمیمه کنید.

۱- روی دکمه Create Mail کلیک کنید. مراحل ۱ تا ۵ گفته شده در قسمت قبلی را تکرار کنید و مراحل زیر را ادامه دهید.

۲- برای ضمیمه کردن فایل به این پیغام روی دکمه Attach کلیک کنید.

اگر دکمه ی Attach را مشاهده نمی کنید پنجره را به حداکثر اندازه برسانید.

کادر محاوره ای Insert Attachment مطابق شکل بعدی ظاهر می شود. فایل مورد نظر برای ضمیمه شدن را در این کادر انتخاب کنید.

۳- روی نام فایل مورد نظر کلیک کنید.

۴- روی دکمه Attach کلیک نمایید.

در کادر: Attach نام و اندازه ی فایل انتخاب شده را مشاهده می کنید. برای ضمیمه کردن فایل های اضافی مراحل ۲ تا ۴ را برای هر فایلی اجرا کنید.

۵- برای ارسال پیغام روی دکمه Send کلیک کنید.

Outlook Express پیغام را به همراه فایل یا فایل های ضمیمه شده به نشانی پست الکترونیکی که تعیین کرده اید ارسال خواهد کرد.

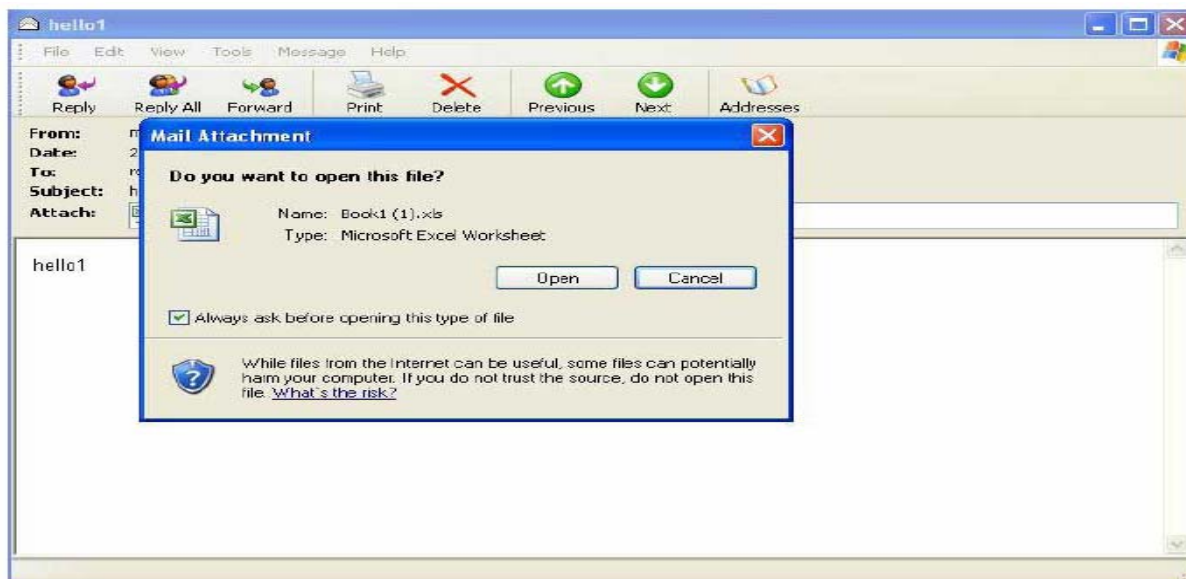


باز کردن یا ذخیره ی فایل ضمیمه ی پیغام

پیش از باز کردن یا ذخیره فایل ضمیمه شده اطمینان حاصل کنید که این فایل از منبع قابل اعتمادی ارسال شده است. برخی از فایل ها حاوی ویروس هستند که موجب آسیب رساندن به اطلاعات رایانه خواهند شد. می توانید از یک برنامه ضد ویروس مناسب برای بررسی فایل های ضمیمه استفاده کنید.

۱- روی پیغام مورد نظر کلیک کنید. پیغامی که دارای فایل ضمیمه است یک آیکن گیره کاغذی دارد.

۲- روی فایل مقابل Attach کلیک کنید. تا فایل باز شود. یا اینکه می توانید آن را روی دیسک ذخیره کنید.



ذخیره پیش نویس پیغام

می توانید پیش نویسی از پیغام را ذخیره کنید و در یک فرصت زمانی دیگری ارسال کنید. ذخیره پیش نویس پیغام این امکان را میدهد که بعدا پیغام را مرور کنید و در صورت تمایل تغییرات لازم را در آن انجام دهید و سپس ارسال کنید. مراحل زیر چگونگی انجام این کار را بیان می کند:

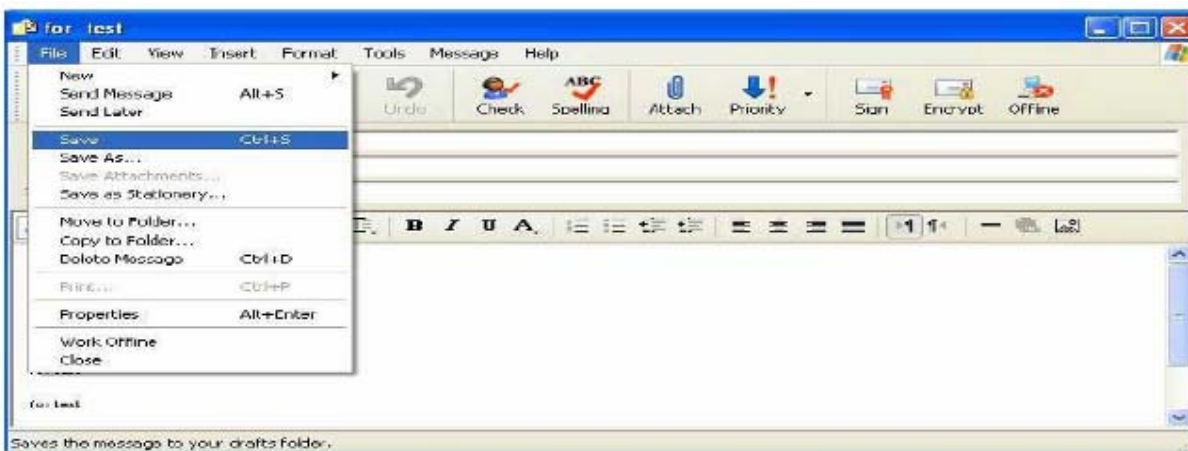
۱- پیغامی را ایجاد کنید.

۲- از منوی File روی گزینه Save کلیک کنید. کادر محاوره ای Save Message ظاهر می شود و اعلان می کند که پیغام در پوشه ی Drafts ذخیره می شود.

۳- روی OK کلیک کنید.

۴- پنجره پیغام را ببندید.

پیغام شما باید واضح و بدون غلط املایی و انشایی باشد.



ارسال پیغام پیش نویس شده

پیغامی که به صورت پیش نویس ذخیره کرده اید تا هنگام ارسال در پوشه ی Drafts بایگانی می شود.

- ۱- برای نمایش پیغامهای پیش نویس روی پوشه ی Drafts کلیک کنید.
 - ۲- روی پیغام مورد نظر دابل کلیک کنید. پنجره ای باز میشود و محتویات پیغام را نمایش می دهد. می توانید آنرا مرور کرده و تغییرات لازم را در آن انجام دهید.
 - ۳- روی دکمه send کلیک کنید تا پیغام ارسال شود.
- Outlook Express پیغام را ارسال می کند و آن را از پوشه ی Drafts حذف می کند و در پوشه ی Sent Items کپی می کند.

پاسخ گویی به پیغام

برای جواب دادن به یک پرسش یا اظهار نظر یا دریافت اطلاعات اضافی به پیغامی که در یافت کرده اید پاسخ دهید.

- ۱- روی پیغامی که می خواهید پاسخ دهید کلیک کنید.
 - ۲- روی یکی از دو دکمه ی Reply یا Reply All کلیک کنید. توجه کنید که دکمه Reply پاسخ را فقط به نویسنده پیغام ارسال میکند ولی دکمه Reply All پاسخ را به نویسنده ی پیغام و سایر دریافت کنندگان آن ارسال میکند.
- پنجره ای برای نوشتن باز می شود. Outlook Express نشانی(های) پست الکترونیکی مورد نیاز را در محل مناسب می نویسد. همچنین کادر Subject (موضوع) کلمه Re: را قرار میدهد که نشان دهنده پاسخ است.
- Outlook Express برای یادآوری دریافت کنندگان پاسخ یک کپی از پیغام اصلی را همراه پاسخ ارسال می کند. این کپی را نقل قول (quoting) می گویند. برای جلوگیری از اتلاف وقت خواننده می توانید کپی پیغام اصلی را حذف کنید.
- ۳- در بدنه پیغام وبالاتر کپی پیغام اصلی کلیک کنید و پاسخ را تایپ نمایید.
 - ۴- برای ارسال پیغام روی دکمه Send کلیک کنید.
- Outlook Express یک کپی از پیغام را در پوشه Sent Item قرار می دهد.

ارسال پیغام دریافتی به دیگران (Forward)

پس از خواندن پیغام می توانید نظرات خود را به آن اضافه کنید و سپس به دوستان خود ارسال کنید.

- ۱- روی پیغام مورد نظر کلیک کنید.
- ۲- روی دکمه Forward کلیک کنید. پنجره ای باز می شود و محتوای پیغام را نشان می دهد.
- ۳- نشانی پست الکترونیکی شخص مورد نظر را در مقابل TO: بنویسید.
- ۴- Outlook Express قادر موضوع را تکمیل می کند و در مقابل موضوع: FW را اضافه می کند.
- ۵- در بدنه پیغام کلیک کنید و توضیحی که در باره پیغام لازم می دانید را تایپ کنید.
- ۵- روی دکمه Send کلیک کنید.

چاپ پیغام

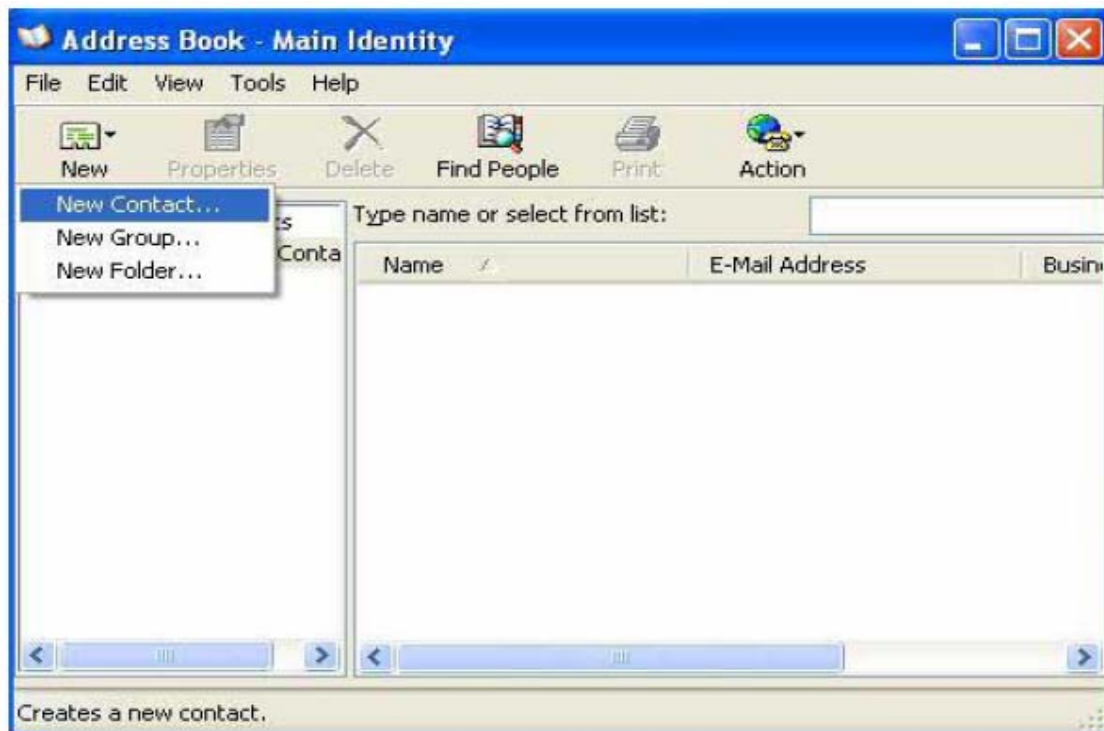
- می توانید یک نسخه ی کاغذی از پیغام ها را داشته باشید. Outlook Express شماره و تعداد کل صفحات را در بالای هر صفحه و تاریخ روز را در پایین صفحه چاپ می کند.
- ۱- روی پیغام مورد نظر کلیک کنید.
 - ۲- برای چاپ پیغام روی دکمه Print کلیک کنید. قادر محاوره ای Print کلیک کنید.
 - ۳- برای چاپ کل پیغام روی دکمه Print کلیک نمایید.

حذف پیغام

- پیغامی که نیاز ندارید را می توانید حذف کنید. انجام این کار از انباشته شدن پیغام ها در پوشه ها جلوگیری می کند.
- ۱- روی پیغام مورد نظر در هر پوشه ای کلیک کنید.
 - ۲- روی دکمه Delete کلیک نمایید.
- Outlook Express پیغام را از پوشه ی مورد نظر حذف می کند و در پوشه ی Deleted Items کپی می کند. برای حذف همیشگی یک پیغام آنرا از پوشه ی Deleted Items نیز حذف کنید.

افزودن نام به دفترچه نشانی ها

- از دفترچه نشانی ها برای بایگانی آدرس اشخاصی که به طور مرتب به آنها پیغام میفرستید استفاده کنید. انتخاب نام از دفترچه نشانی پست الکترونیکی جلوگیری می کند. همانطوری که میدانید نشانی اشتباه سبب خواهد شد که پیغام به شخص مورد نظر ارسال نشود.
۱. روی دکمه Addresses کلیک کنید تا دفترچه نشانی ها نمایش داده شود.



۲. برای افزودن نام به دفترچه نشانی ها روی دکمه New و سپس New Contact کلیک کنید. کادر مجاورهای Properties ظاهر می شود.

۳. نام و نام خانوادگی و نشانی پست الکترونیکی شخص مورد نظر را تایپ کنید.

۴. روی Ok کلیک کنید. نام شخص به دفترچه نشانی ها اضافه می شود.

۵. پنجره دفترچه نشانی ها را ببندید.

نکته: Outlook Express میتواند به طور خودکار نام شخص را به دفترچه نشانی ها اضافه نماید. هر زمانی که به پیغامی پاسخ دهید نام و آدرس شخص گیرنده به طور خودکار به دفتر چه نشانی ها اضافه می شود.

افزودن گروهی از اسامی به دفتر چه نشانی ها

با ایجاد یک گروه در دفترچه نشانی ها می توانید پیغام خاصی را به طور همزمان برای همه ی اعضای گروه ارسال کنید. می توانید به تعداد دلخواه گروه ایجاد کنید. همچنین یک شخص می تواند عضو چندین گروه باشد.

۱- پنجره Address Book را باز کنید.

۲- روی گزینه New و سپس گزینه ی New Group کلیک کنید. کادر محاوره ای Properties باز می شود.

۳- نامی برای گروه انتخاب کنید.

۴- برای انتخاب اشخاصی از دفتر چه نشانی ها و قراردادن ایشان به عنوان عضو گروه روی دکمه Select Member کلیک کنید. کادر محاوره ای Select Member ظاهر می شود.

۵- روی نام شخصی که می خواهید عضو گروه باشد دابل کلیک کنید.

۶- بعد از انتخاب تمام اعضای گروه روی دکمه Ok کلیک کنید.

۷- برای بسته شدن کادر محاوره ای Properties روی دکمه Ok کلیک کنید. نام گروه در دفتر چه نشانی ها ظاهر می شود.

۸- پنجره Address Book را ببندید.. اگر می خواهید پیغامی را برای گروه ارسال کنید در مقابل عبارت: To نام گروه را تایپ کنید. برای حذف یک گروه آن را انتخاب کنید و سپس روی دکمه Delete کلیک کنید.

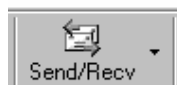
نوار ابزار Outlook Express :

نوار ابزار OE شامل دکمه هایی است که هر کدام از آن دکمه ها معادل اجرای يك فرمان میباشد و باعث میشود که سرعت عمل ما در کار کردن با برنامه OE سریعتر انجام شود.



زمانی که روی دکمه Send کلیک می کنید که پیام خود را ارسال کنید چه اتفاقی رخ میدهد ؟

اگر در منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کنید و سپس در سربرگ Send گزینه Send Message Immediately را فعال کرده باشید پیام شما به اینترنت ارسال میگردد در صورتی که به شبکه (ISP) متصل باشید یا از ارتباط دائمی اینترنت برخوردار باشید. اگر گزینه فوق انتخاب نشده باشد پیام شما به پوشه Outbox انتقال میگردد و در آنجا باقی میماند تا بعداً شما بصورت دستی آنرا ارسال کنید، یعنی از طریق منوی Tools انتخاب گزینه Send and Receive و سپس گزینه Send All را انتخاب کرده، یا از طریق دکمه Send / Recv در نوار ابزار اینکار را انجام میدهیم.

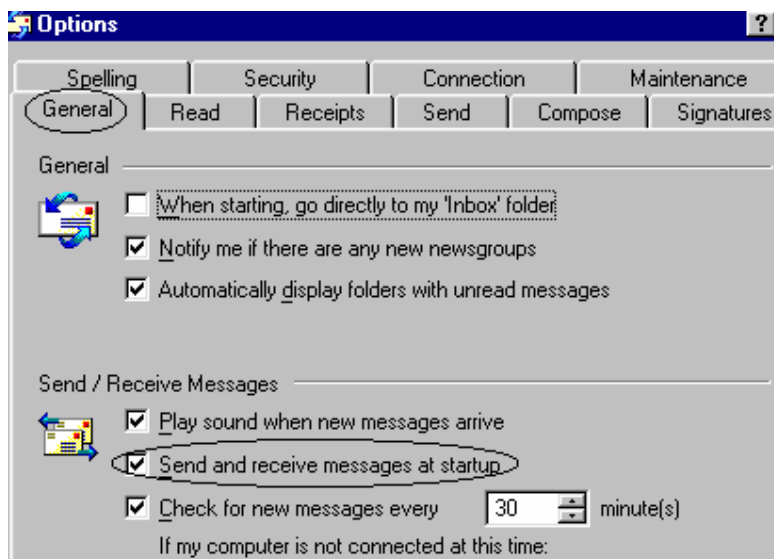


برنامه OE يك نسخه لز پیام های ارسال شده را در پوشه Send Items نگهداری میکند، شما میتوانید به روش زیر این حالت را اگر دوست داشته باشید غیر فعال کنید.

ابتدا روی منوی Tools کلیک کرده بعد گزینه Options را انتخاب کرده بعد سربرگ Send گزینه Save copy of messages in the sent Items of غیر فعال می‌کنیم که در این حالت دیگر نسخه پیام‌های ارسالی به پوشه Sent Items انتقال نمی‌گردد.



برنامه OE این امکان را دارد که پس از اجرا شدن پیام‌های پستی را بطور خودکار از اینترنت جمع‌آوری کند. برای فعال کردن این قسمت ابتدا روی منوی Tools کلیک کرده سپس گزینه Option را انتخاب کنید در سربرگ General گزینه Send And Receive message at start up را انتخاب کرده سپس روی دکمه Ok کلیک کنید.



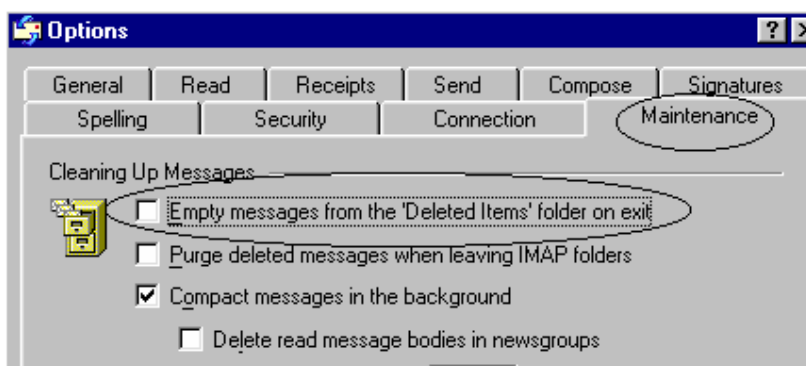
حذف دستی پیامها :

برای حذف دستی پیام‌های حذف شده از پوشه Delete Items ابتدا پیام یا پیام‌های مورد نظر را انتخاب می‌کنیم سپس از منوی Edit روی گزینه Delete کلیک می‌کنیم، یا بعد از انتخاب پیام مورد نظر در لیست پیام‌های پوشه Delete Items روی دکمه Delete از نوار ابزار کلیک می‌کنیم، یا از منوی Edit گزینه Empty Deleted Items Folder را انتخاب سپس روی گزینه Yes کلیک می‌کنیم.

حذف خودکار پیامها:

در برنامه OE این امکان وجود دارد که اگر بخواهید پیامهای حذف شده بطور کامل از برنامه OE پاک میگردد ، برای اینکار مراحل زیر را دنبال کنید:

ابتدا از منوی Tools روی گزینه Options کلیک کرده سپس برگه Maintenance را انتخاب کنید ، سپس گزینه Empty message from the deleted items folder on exit را انتخاب (فعال) کنید و سپس Ok کنید. بعد از اینکه از برنامه خارج شوید و دوباره برنامه را اجرا کنید متوجه خواهید شد که پیامهای حذف شده در پوشه Delete Items قرار ندارند



ارسال پیام برای گیرندگان متعدد:

برای ارسال E-mail به افراد متعدد تمامی آدرس های این افراد را در فیلد To وارد کرده و بین هر آدرس علامت ، و ؛ ، یعنی بعد از اینکه هر آدرس تمام شد علامت ، و بعد زدن کلید Space (فاصله) و آدرسهای بعدی نیز به همین شکل ادامه می یابد.

رونوشت مخفی (Bcc) :

اگر شما بخواهید يك پیام محرمانه به کسی ارسال کنید میتوانید آدرس کامل گیرنده را در قسمت Bcc وارد کنید ، برای فعال کردن فیلد Bcc از منوی View در پنجره New message گزینه All headers را انتخاب میکنید. آدرس گیرندهای که در فیلد Bcc وارد میگردد از همه گیرندگان پیامها مطلع میباشد ولی آدرس کسانی که در فیلد To و Cc وارد شده از گیرنده پیام آدرسی که در Bcc وارد شده مطلع نمیشوند.

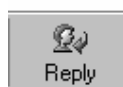
انتقال پیام (Forward):

اگر دوست دارید پیامی را که دریافت کرده اید به شخص یا اشخاص دیگری انتقال دهید ، اینکار را میتوان از طریق انتقال (Forward) انجام داد ، ابتدا آن پیام را که میخواهید Forward کنید انتخاب کنید و در لیست پیام ها دو بار روی پیام مورد نظر کلیک کنید سپس از منوی Message گزینه Forward را انتخاب کنید. یا روی آیکون Forward در نوار ابزار کلیک میکنید. آدرس گیرنده پیام را بطور کامل وارد می نمایید همانند پیامهای دیگری که ارسال می کردیم فیلدهای مربوطه را پر میکنیم با این تفاوت که در قسمت Subject کلمه FW که مخفف کلمه Forward میباشد، در متن پیام نیز در قسمتی تحت عنوان Original Message مشخصات فرستنده اصلی پیام و متن پیام مشخص می باشد

ارسال پاسخ به فرستنده پیام (Reply)

برای پاسخ دادن به پیام فرستنده از منوی Message گزینه Reply To Sender را انتخاب میکنیم در قسمت بعدی در فیلد TO آدرس فرستنده را وارد می کند و همچنین محتویات کامل متن که ما میتوانیم در متن مورد نظر تغییراتی نیز اعمال کنیم مثلاً جمله ای را اضافه کنیم. در زمان Reply کردن به فرستنده ما از نوشتن آدرس گیرنده معاف می شویم .

يك روش ديگر كليك كردن روي دكمه **Replay** از نوار ابزار مي باشد.
Replay: ارسال پاسخ به فرستنده E-mail ميباشد كه فقط شخص فرستنده پيام پاسخ شما را دريافت مي كند متن پاسخ پيام متن اصلي پيام مي باشد



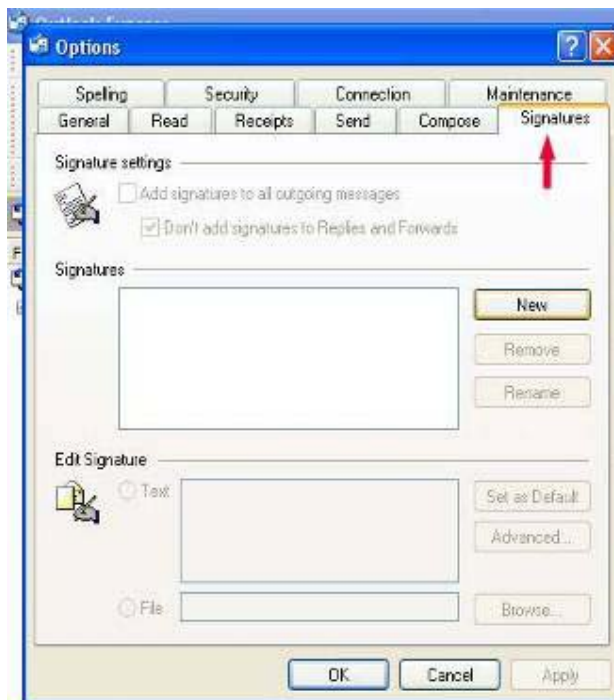
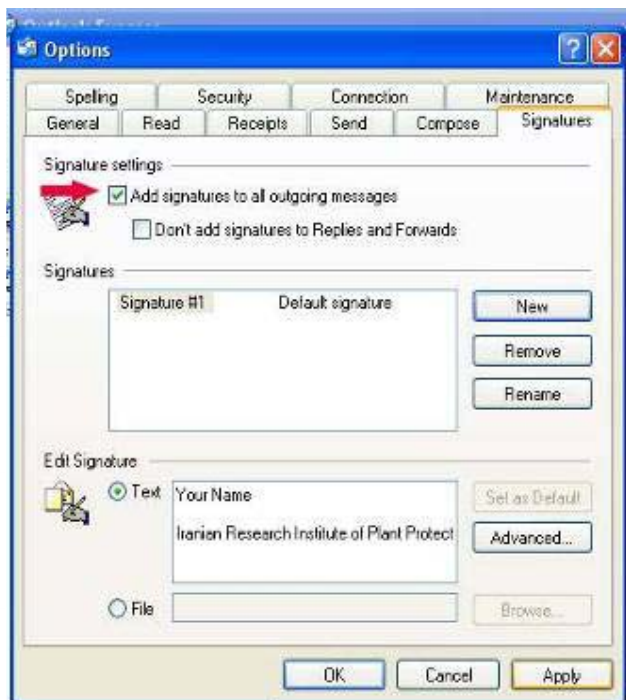
ارسال پاسخ به تمام گيرندگان پيام (Reply to All):
 ارسال پاسخ به شخص فرستنده پيام و همه افرادي كه اين E-mail را دريافت کرده اند متن پاسخ پيام همان متن اصلي مي باشد
 براي ارسال پاسخ به همه ميتوان از منوي **Message** و انتخاب گزينه **Replay to All** اجرا كنيم.
 يا از طريق دكمه **Replay All** از نوار منو .

الويت پيام هاي پستي(Priority):
 براي اينكه بخواهيم به يك پيام الويت بدهيم ميتوانيم از طريق **Priority** اين عمل را انجام بدهيم مثلاً ميتوانيم يك پيام مهم و ضروري را الويت بالا بدهيم ، از منوي **Message** روي گزينه **Set Priority** كليك ميكنيم و الويت بالا به اين پيام ميدهد و نشانه الويت را توسط يك علامت قرمز رنگ مشخص ميكند.



پيام هايي نيز كه داراي الويت پايين هستند به شكل يك فلش آبي رنگ به سمت پايين مشخص مي شود.

ايجاد امضا (Signature):
 براي ايجاد امضاي الكترونيكي از منوي **Tools** گزينه **Options** را انتخاب كنيد، سپس در سربرك **Signature** كليك كنيد، سپس روي دكمه **New** كليك كنيد. سپس در قسمت **Edit signature** نام آدرس ، تلفن تماس و... را وارد كنيد. گزينه **Add signature to all outgoing message** را انتخاب كنيد و گزينه **Don't Add signature to replies and forward** را غير فعال كنيد.
 با انتخاب گزينه اول كلييه پيام هاي ارسالي شما با امضا ارسال ميشود .



آموزش دریافت و ارسال ایمیل Gmail توسط Outlook Express

این آموزش برای افرادی است که از سرویس Gmail استفاده می کنند و مایلند که ایمیل های خود را از طریق نرم افزار هایی مانند Outlook Express یا به اختصار OE ارسال و یا دریافت کنند. در این آموزش طریقه فعال سازی سرویس POP ، برای اشتراک در Gmail به همراه چگونگی تنظیم OE برای ارسال و دریافت ایمیل، توضیح داده می شود. کلیه این عملیات فعال سازی و تنظیم برای OE به شرح زیر انجام پذیر است: در اولین مرحله و برای شروع کار به www.gmail.com بروید و با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور وارد ایمیل خود در Gmail بشوید.

در بالای صفحه بر روی لینک Settings کلیک کرده، در صفحه تنظیمات بر روی گزینه Forwarding and POP در قسمت بالای صفحه تنظیمات کلیک کنید تا به قسمت مربوط به تنظیم POP بروید. در قسمت POP Download بر روی گزینه Enable POP for all mail کلیک کنید و از قسمت When messages are accessed with POP گزینه مورد نظران را انتخاب کنید.

در مرحله بعد شما می بایستی برنامه مدیریت ایمیل مورد نظر که در اینجا برنامه OE هست تنظیم کنید. برای اینکار می بایستی در ابتدا برنامه OE را اجرا کنید. برای اجرای برنامه می توانید به منوی برنامه ها رجوع کنید.

پس از اجرای برنامه به منوی Tools بروید و گزینه Accounts را انتخاب کنید تا وارد قسمت Internet Accounts بشوید. در قسمت راست صفحه بر روی Add کلیک کنید و گزینه Mail را انتخاب کنید تا صفحه Internet Connection Wizard در صفحه به نمایش در بیاید.

در قسمت Display name نام مورد نظر را وارد کنید و بر روی گزینه Next کلیک کنید. در قسمت Email address ایمیل خود را به صورت کامل و به شکل username@gmail.com وارد کنید و بر روی گزینه Next کلیک کنید.

در صفحه بعد و در قسمت Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server آدرس ورودی ایمیل خود را به صورت pop.gmail.com وارد کنید، سپس در قسمت Outgoing mail (SMTP) server آدرس خروجی را به صورت smtp.gmail.com و بر روی گزینه Next کلیک کنید.

در مرحله بعد و در قسمت Account name نام کاربر ایمیل خود را که در قسمت قبل از @gmail.com قرار می گیرد را وارد و در قسمت Password نیز کلمه عبور خود را وارد کنید و بر روی گزینه Finish کلیک کنید. حالا در لیست InternetAccounts، گزینه pop.gmail.com را انتخاب کنید و Properties را انتخاب کنید.

سپس به سربرگ Advanced رفته و از قسمت Advanced چک باکس کنار گزینه This server requires a secure connection (SSL) را علامت بزنید. در مرحله بعد، در قسمت Outgoing mail (SMTP) عدد 465 را وارد کنید.

حالا گزینه This server requires a secure connection (SSL) در زیر قسمت Incoming mail (POP3) را نیز علامت زده و شماره پورت را در قسمت Incoming mail (POP3) به 995 تغییر دهید. حالا به سر برگ Servers بروید و گزینه My server requires authentication را که در پایین صفحه قرار دارد علامت بزنید و بر روی دکمه OK کلیک کنید.