

OUTLOOK 2000



اوت لوک ۲۰۰۰

۱. مقدمه

اوت لوک ۲۰۰۰ یک برنامه مدیر اطلاعات شخصی (PIM) میباشد که آدرسها، شماره تلفنهای و سایر اطلاعات را در یک کتاب آدرس سازماندهی می کند. با استفاده از اوت لوک ۲۰۰۰ می توانید قرارهای ملاقات، جلسات، لیست کارها، نگهداری یادداشتها، مدیریت پست الکترونیکی اینترنت و نگهداری تقویم کارها را کنترل کنید. می توانید از اوت لوک ۲۰۰۰ برای موارد زیر استفاده نمایید.

- سازماندهی تقویمی
- جدول بندی ملاقاتها
- ایجاد دفتر ملاقاتها
- ردیابی انجام عملیات بر حسب اولویتها
- نگهداری لیست تماسهای تجاری و شخصی
- نگهداری یک Journal
- ایجاد یادداشتهای کوچک جهت یادآوری برای انجام کارهای مختلف
- ارسال و دریافت پیغامهای الکترونیکی و فایل های الکترونیکی از یک مکان

۲. شروع اوت لوک

برای وارد شدن به اوت لوک ۲۰۰۰ چنین عمل می کنیم.

Start → Program → Microsoft out look

هنگامیکه برنامه اوت لوک را باز می کنید اولین صفحه آن تصویر Out look today view را که شامل نمایش کلی پیغامها، عملیات انجام دادنی و قرارهای ملاقات برای زمان جاری می باشد را نشان می دهد.

توجه: بسته به پیکر بندی اوت لوک، برنامه شما شاید با تصویر متفاوتی باز شود (مانند Calendar view).

۳. OUTLOOK BAR

محدوده برنامه اوت لوک به صورت پنجره های مختلف ظاهر می شود. پنجره ظاهر شده بوسیله نوار out look تعیین میگردد. نواری که در سمت چپ پنجره اوت لوک قرار گرفته است Out look bar نام دارد که برای رسیدن به پوشه های دلخواه یا پوشه هایی که بسیار مورد استفاده قرار می گیرند از آن استفاده می شود و شامل دکمه هایی برای پنجره های زیر است:

Out look today: چشم اندازی است از عملیات جاری

In box: مجموعه ای از پیغامهای پست الکترونیکی که بصورت مطالب سازماندهی شده در پوشه ها یا پوشه in box قرار گرفته اند.

Calendar: صفحه تصویر جدول بندی جهت ردیابی قرارهای ملاقات و تقویم

Contacts: ذخیره اطلاعات مربوط به نام و آدرسها

Tasks: اقلام و کارهایی که باید جهت اولویت دادن و تکمیل آنها اقدام نماید.

Notes: یادداشت مربوط به هر مطلبی که می خواهید آن را سازمان دهید.

Journal: یک دفتر روزنامه که شامل عملیات انجام شده بر روی کامپیوتر می باشد.

نکته ۱: برای اینکه اولین پوشه ظاهر شونده، پوشه دلخواه باشد، چنین عمل می کنیم.

نکته ۲: محتویات پوشه های Out look bar و همچنین زیر پوشه ها را در لیست Folder هم میتوان دید. اگر Folder list در سمت راست Out look bar قابل مشاهده نبود میتوانید از منوی View گزینه Folder list را انتخاب نمایید.

۴. استفاده از تقویم در اوت لوک

اوت لوک شامل تقویمی میباشد که نه تنها میتوانید تاریخ های مهم را سازمان دهی و ردیابی نمایید بلکه همچنین توانایی ردیابی تولدها و سالگردها (با زمانبندی خودکار سازی شده جهت تهیه هدیه)، پیدا نمودن تاریخ های آزاد ، نگهداری لیست کارهای انجام دادنی و جدول بندی جلسات را در اختیارتان میگذارد. همچنین میتواند قرارهای ملاقات شما را یادآوری کند.

تقویم (calendar) را می توان به یکی از سه روش زیر فعال نمود:

- ❖ با کلیک نمودن شمایل Calendar بر روی Out look bar.
- ❖ انتخاب Calendar از Folder list.
- ❖ انتخاب منوی view, گزینه Go to و سپس گزینه calendar.

• اجزای تقویم:

هنگامیکه وارد پوشه Calendar شدید در سمت راست " نوار اوت لوک " ناحیه قرارها را می بینید و در سمت راست ناحیه قرارها پنجره پیمایش تاریخ دیده می شود. این تقویم روز ، ماه و سال جاری را نشان میدهد.

- پیمایشگر تاریخ (Date navigator) :

این پنجره جهت انتقال یک قرار به روز دیگر در ماه جاری و یا انتقال به ماهی دیگر در دفترچه قرارها بکار میرود. برای این کار با نشانگر موس روز مورد نظر را انتخاب می کنیم (با انتخاب روز جدید در اطراف آن کادری آبی رنگ ظاهر می شود) در این صورت دفترچه قرارها بطور خودکار روز جدید را نشان میدهد.

- ❖ پیکانهای واقع در بالای پنجره نمایشگر تاریخ (تقویم) برای جابجایی ، ماه به ماه به کار میروند.

- فهرست نمای جاری :

با ورود به Calendar فهرست نمای جاری شامل دفترچه قرارها - پیمایشگر تاریخ و برگه تکالیف است که یکایک آنها در محدوده جداگانه ای نمایش داده میشود در ضمن میتوان اندازه هر ناحیه را تغییر داد.

برای تغییر از نمای جاری به نماهای متفاوت میتوان هر یک از چهار دکمه تقویم در نوار استاندارد را به دلخواه کلیک نمود.

Go to today: نمای روز جاری را نشان میدهد.

(1) Day: نمای یک روز را نشان میدهد. در دفترچه قرارها اوقات روز به فواصل زمانی نیم ساعت تقسیم شده است. همچنین ساعات غیر کاری با رنگی متفاوت از ساعات کاری دیده میشود.

(5) Work Week: نمای یک هفته کاری شامل ۵ روز را نشان می دهد. (تعیین روزهای کاری هفته ممکن است).

(7) Week: نمای هفته ، با انتخاب این دکمه دفترچه قرارها هفت روز هفته را نشان میدهد.

(31) Month: نمای ماه ، با کلیک بر روی این دکمه تمام روزهای یکماه بطور یکجا نمایش داده میشود.

• تنظیم قرارهای ملاقات :

جهت جدول بندی یک قرار ملاقات چنین عمل می کنیم : روز مورد نظر راجهت تنظیم قرار ملاقات انتخاب نموده و کلیک مینماییم. دکمه New از نوار استاندارد را انتخاب می کنیم و گزینه Appointment را بر میگزینیم. همچنین

میتوان دکمه های N و Ctrl را بطور همزمان فشار داده و کادر محاوره ای Appointment ظاهر میشود. این کادر انتخابهای متعددی را در اختیار ما میگذارد.

Subject: شرح مورد نظر جهت درج در دفترچه قرارها.

Location: محل قرار را مشخص میکند.

Start time: آغاز قرار را مشخص میکند.

End time: پایان قرار را مشخص میکند.

All day event: برای اختصاص دادن یک روز کامل به قرار یا کار مشخصی، این گزینه انتخاب می شود.

Reminder: اگر بخواهیم یک یادآور داشته باشیم تا قبل از قرار به ما یاد آوری کند Reminder را در حالت انتخاب قرار میدهیم زمان تنظیم شده پیش فرض آن ۱۵ دقیقه مانده به قرار است با استفاده از دکمه پایین امکان تنظیم زمان یاد آور به صورت دلخواه وجود دارد. اوت لوک ۲۰۰۰ بصورت سمعی و بصری در مورد قرار ملاقات شما را یاری می کند.

• اگر بخواهیم یادآوری بصورت سمعی باشد، برای اینکار دکمه بلندگو را کلیک می کنیم در کادر محاوره ای ظاهر شده نشانی فایل صوتی موردنظر جهت استفاده یاد آور را تعیین می کنیم (می توان از فایل صوتی پیش فرض استفاده نمود)

Show time as: حالت چهارگانه نمایش زمان

- Free یا آزاد
- Tentative نامعین
- Busy اشغال
- Out of office بیرون از محل کار

• ناحیه یادداشت :

در بخش پایینی کادر Appointment ناحیه سفید رنگ وسیعی قرار دارد. که می توان از آن جهت یادداشت استفاده کرد. و در نهایت دکمه Save and close را می زنیم و به نمای اصلی تقویم بر می گردیم اکنون این قرار در دفترچه قرار ها ثبت می شود.

• قرارهای تکرار شونده :

اگر قرار ملاقات شما به صورت معمول در چندین نوبت انجام میشود، دکمه Recurrence را از نوار ابزار کلیک کنید. کادر مکالمه Appointment ظاهر می شود.

- بخش Appointment time (یا زمان قرار) : می توان زمان آغاز (Start) ، زمان پایان (End) و طول مدت قرار (Duration) را تعیین نمود.

- در بخش Recurrence Pattern (یا بخش الگوی تکرار) : می توان چگونگی تکرار قرار و فواصل زمانی تکرار را تعیین و تنظیم نمود. این تنظیم می تواند بصورت های زیر باشد :

- Daily (روزانه)
- Weekly (هفتگی)
- Monthly (ماهانه)
- Yearly (سالانه)

به عنوان مثال Monthly را انتخاب می کنیم . (قسمت سمت راست مناسب با گزینه ای که انتخاب می کنید تغییر می کند.

Day: چنانچه قرار در روز معینی از هر ماه باشد .

Of every ...monthly: یا هر چند ماه یکبار باشد .

اگر در یک روز خاص باشد به ردیف بعدی می رویم و آن را انتخاب می کنیم بعنوان مثال اگر اولین یکشنبه هر ماه جلسه ای داشته باشیم چنین تنظیم می کنیم :

The Of every Month(s)

❖ در بخش **Range of recurrence** : می توانیم آغاز دوره تکرار قرار را مشخص نماییم .

برای اینکار با کلیک بر روی دکمه پایین رو در قسمت **Start** , پیمایشگر تاریخ را فعال می کنیم و روز شروع دوره تکرار شونده را تعیین می کنیم و همچنین برای پایان دوره تکرار شونده یکی از گزینه های زیر را انتخاب می کنیم .

- No end اگر بخواهیم تعداد مشخصی تکرار را تعیین نماییم.
- End after Occurrences اگر بخواهیم تاریخ مشخصی برای پایان تکرارها تعیین کنیم.
- End by: یک روز پایانی برای پایان دوره قرار تعیین می کند .

در پایان برای ثبت عملیات دکمه OK را کلیک می کنیم . کادر قرار تکرار شونده ظاهر می گردد در قسمت Subject موضوع را تایپ می کنیم و در قسمت Location محل قرار تایپ می کنیم , سپس دکمه Save and close را زده پنجره را می بندیم . حال اگر به دفترچه قرارها برویم این قرار را در روزی که تنظیم کرده ایم در حالیکه دو پیکان گرد در کنار آن قرار دارد (که علامت تکرار شونده است) دیده می شود.

❖ آخرین روش درج یک قرار در دفترچه قرارها آن است که از محدوده زمانی مناسب در دفترچه کلیک کرده و قرار مورد نظر را تایپ کنیم .

• پاسخ به یک یادآور:

هنگامی که کادر یادآوری قرار ظاهر می شود زمان دقیق و تاریخ آن در نوار عنوان (نوار آبی رنگ بالای کادر) و همین طور موضوع قرار در بدنه کادر نمایش داده می شود . برای پاسخگویی به یادآور می توانیم یکی از حالت های زیر را انتخاب نماییم :

Dismiss: انقضاء یادآور

Postpone: یاد آور را به تعویق می اندازد.

❖ اگر دکمه تعویق را کلیک کنیم بصورت پیش فرض پس از گذراندن ۵ دقیقه دوباره قرار به ما یادآوری خواهد شد. می توان این زمان را به دلخواه تغییر داد.

• پاک کردن یک قرار :

برای پاک کردن یک قرار می توان به دفترچه قرار ما رفته , بر روی قرار مزبور کلیک کرده , دکمه Delete را بر روی صفحه کلید فشار دهید بعلاوه می توان روی قرار کلیک راست کرده , Delete را انتخاب نمود .

• ویرایش یک قرار ملاقات :

در صورتیکه بخواهید تغییراتی در یک قرار ثبت شده انجام دهید، می توانید بر روی قرار مورد نظر در جدول قرارها دابل کلیک کنید تا پنجره ثبت اطلاعات قرار باز شود. پس از تغییر ، دکمه Save And Close را کلیک کنید.

• تنظیم تقویم Outlook:

برای تنظیم تقویم Outlook از منوی Tools گزینه Options را انتخاب نمایید. در پنجره ظاهر شده، روی Tab Preferences قسمتی به تقویم (Calendar) اختصاص داده شده است. در این قسمت می توان تعیین کرد که زمان پیش فرض برای یادآوری چند دقیقه قبل از وقوع قرار ملاقات باشد. بعلاوه با کلیک نمودن Calendar Options می توان روزها و ساعات کاری را تعیین کرد و رنگ مشخص کننده را در تقویم تغییر داد.

۵. برقراری ارتباط به وسیله اوت لوک ۲۰۰۰

برای ایجاد، ذخیره کردن و مدیریت فهرست تماسهای خود می توانید پوشه Contact را مورد استفاده قرار دهید. می توانید هر زمان که بخواهید اطلاعات تماس را ویرایش کنید.

• ثبت یک تماس جدید

برای ایجاد مورد تماس یکی از روشهای زیر را اتخاذ نمایید:

- دکمه Contacts در Outlook Bar را کلیک کنید. برنامه Contacts فعال می شود.

- دکمه New Contacts را کلیک کنید کادر مکالمه Contact ظاهر می شود. صفحه مربوط به دکمه General

فعال خواهد بود. در کادر ظاهر شده، موارد دلخواه را تکمیل نمایید:

- **full name**: نام کامل تماس را در کادر خالی روبروی آن تایپ کنید. اگر دکمه Full name را کلیک کنید کادر مکالمه

full name check را به نمایش میگذارد که در آن جزئیات بیشتری را میتوانید وارد کنید.

- **File as**: روشی که برای برقراری تماس در نظر گرفته اید، در این کادر وارد کنید.

- **Address**: با کلیک این دکمه کادر مکالمه Check address ظاهر میشود که اطلاعات را وارد میکنیم.

❖ با زدن کلید پایین رو، که در زیر دکمه Address دیده میشود می توان جمعاً سه آدرس وارد کرد.

- **Web page address**: پس از وارد نمودن شماره های تلفن و آدرسهای پستی، می توانید آدرس یک پایگاه صفحه

Web را برای ذخیره سازی آدرس تماس وب وارد نمایید.

- **Email**: در این کادر می توانید تا سه آدرس پست الکترونیکی را وارد کنید. برای باز شدن کادر مکالمه Select name

Book را کلیک کنید. در این کادر می توانید یکی از آدرسهای Address book را انتخاب کنید.

- **کادر متن سفید رنگ** بزرگی که در پایین قرار دارد. می توانید هر نوع شرح، مطلب و یا هر اطلاعات دیگری که مربوط به

مورد تماس باشد وارد کنید.

- **Categories**: با کلیک بر روی آن کادر مکالمه ای در اختیارتان قرار می گیرد که می توانید در آن گروهی را که برای

مورد تماس خود در نظر گرفته اید را در حالت تأیید قرار دهید (می توانید بیش از یک گروه انتخاب کنید).

- **Cant acts**: نام موارد تماس دیگری که می خواهید با این مورد در رابطه باشند تایپ می کنیم. همچنین می توانید بعد

از کلیک کردن دکمه Cant act و انتخاب نام (یا نامهای) مورد نظر، دکمه Apply را کلیک کنید.

- در آخر برای ذخیره شدن اطلاعات دکمه Save and dose را کلیک کنید.

• ویرایش

- اگر بخواهید اطلاعات مربوط به مورد تماس را ویرایش کنید در فهرست Contact بر روی مورد تماس دبل کلیک کنید،

پنجره مربوط به اطلاعات ظاهر خواهد شد.

• حذف:

برای حذف یک مورد تماس آن را کلیک نموده ، سپس دکمه Delete را از روی صفحه کلید ویا نوار ابزار فشار دهید .
بعلاوه Delete در منوی ظاهر شونده با کلیک راست نیز موجود است .

- مشاهده فهرست **Contact** : برای تغییر نمای فهرست Contact به نمای دلخواه چنین عمل می کنیم :
View → current view

، سپس یکی از نماهای ارائه شده در فهرست را انتخاب کنید.

- برقراری تماس :

بر روی مورد تماس رایت کلیک کرده و گزینه Call contact را انتخاب نموده و شماره تلفن تماس را از کادر مکالمه New call بگیرید .

۶. تکالیف و کارهای انجام دادنی

به منظور دیدن نمای تکالیف روی پوشه Tasks در Outlook bar کلیک می کنیم برگه تکالیف بصورت نمایی خط کشی شده با عناوین بالای ستونها دیده می شود. در این محیط می توان تکالیف و کارهای انجام دادنی را ثبت و پیگیری کرد .

- درج تکلیف :

برای درج یک تکلیف جدید بر دکمه New task روی نوار ابزار کلیک می کنیم، کادر مکالمه ای با گزینه های متعدد ظاهر می شود. در حالیکه Task ، Tab را انتخاب کرده ایم ، موارد زیر را مورد بررسی قرار میدهیم :

Subject: موضوعی که باید روی آن کاری انجام شود و در برگه تکالیف هم نمایش داده می شود.

Due date: یک سررسید در اختیار ما می گذارد که باید در آن تاریخ را مشخص کنیم.

Start: با کلیک بر روی دکمه پایین رو در کادر پیمایشگر تاریخ روز شروع عملیات را انتخاب می کنیم.

Status: وضعیت کار را معین می کنیم (شروع نشده ، در دست احداث است ، کامل شده ،...)

Priority: درج اولویت کار را مشخص می کند.

Complete %: اینکه چند درصد کار کامل شده است را مشخص می کند.

Reminder : برای تکالیف هم می توان یک یاد آور قرار داد.

بعد از وارد کردن اطلاعات دکمه Save and close را می زنیم تا اطلاعات وارد شده ذخیره شوند . در اینجا هم می توان با کلیک بر روی دکمه Category و انتخاب یک گروه تکالیف خود را دسته بندی کنیم .

- ویرایش تکالیف :

برای ویرایش هر مورد تکلیف کافی است بر روی آن دبل کلیک کنیم تا کادر محاوره ای مربوط باز شود . پس از ثبت تغییرات دگمه save & close را از نوار ابزار برای ذخیره کلیک می نماییم .

- حذف تکالیف :

برای حذف تکالیف می توان بر روی تکلیف مورد نظر کلیک راست کرده ، از منوی ظاهر شده ، گزینه Delete را انتخاب کرد. بعلاوه می توان دکمه Delete را از نوار ابزار کلیک نمود .

- علامت گذاری یک تکلیف انجام شده :

هنگامیکه یک تکلیف را انجام می دهیم میتوانیم بر روی فهرست تکالیف برویم و آن را خط بزنییم . برای انجام این کار تکلیف مورد نظر را یک کلیک می کنیم و گزینه Mark complete را برمی گزینیم . آنگاه یک خط به نشانه تکمیل بر روی تکلیف و اطلاعات مربوط به آن کشیده می شود . بعلاوه با تیک زدن complete ، می توان کار را انجام شده اعلام کرد .

- تکالیف تکرار شونده :

بار دیگر دکمه New tasks را زده و یک برگ تکلیف را در اختیار ما می گذارد از نوار استاندارد دکمه Recurrence یا تکرار شونده را انتخاب می کنیم کادر مکالمه Task recurrence را مشاهده می کنیم .
* در اینجا نیز مانند دوره تکرار شونده در تقویم عمل می کنیم .

- تنظیم مدیریت تکالیف :

برای تنظیم بخش مدیریت تکالیف ، همانند سایر قسمتها ، از منوی Tools گزینه options را انتخاب کرده ، در Preferences Tab ودر بخش Tasks تنظیمات مورد نظر را اعمال می کنیم :
Reminder Time : زمان یادآوری تکالیف . پیش فرض ۸ صبح هر روز است .
Color options → Task Options : تنظیم رنگ برای تکالیف .
Overdue Tasks : رنگ مورد نظر برای کارهایی که زمان انجام آنها گذشته است .
Completed Tasks : رنگ مورد نظر برای کارهایی که انجام شده اند و به اتمام رسیده اند .

- تنظیمات اختصاصی نحوه نمایش :

به منظور تنظیم اختصاصی نحوه نمایش بخش مدیریت تکالیف ، می توان با کلیک راست بر روی سطر عنوان جدول تکالیف ، گزینه Customize current view را از منوی ظاهر شده انتخاب کرد . با این کار پنجره ای شامل چند دکمه برای تنظیم ظاهر میگردد. (این پنجره را همچنین می توان با انتخاب منوی View ، گزینه current view و کلیک گزینه customize current view ظاهر نمود) .

- Fields:

اگر بخواهید به برگه تکالیف خود یک ستون اضافه ویا کم کنید از این روش استفاده کنید. دکمه Fields را کلیک می کنیم کادر مکالمه Show Fields ظاهر می شود . برای اضافه کردن یک ستون ، در پنجره سمت چپ کادر ، فیلد مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک دکمه Add یک ستون با عنوان مورد نظر اضافه کنید . برای کم کردن یک ستون ، عنوان را از پنجره سمت راست انتخاب کرده و با کلیک دکمه Remove آن فیلد را حذف نمایید .
بعلاوه با کلیک دکمه New field می توانید یک عنوان جدید با فرمت مشخص ایجاد نمایید .

- Group By:

اگر بخواهیم برگه های تکالیف را تقسیم بندی کنیم بر روی این دکمه کلیک می کنیم. کادر مکالمه Group By ظاهر می شود . در اینجا می توانیم حداکثر سه ویژگی را تعیین نماییم تا فهرست برگه تکالیفمان بر حسب آنان تقسیم بندی شود .

بخش اول Group Items By :

مبنای گروه بندی اقلام را مشخص می کند. جهت نمایش کلیه ویژگیهای موجود می توانیم روی دکمه پایین رو کلیک کنیم . در کنار گزینه اقلام دو گزینه وجود دارد :

- Ascending صعودی
- Descending نزولی

اگر گزینه اول را انتخاب کنیم اقلام بصورت صعودی و اگر گزینه دوم را انتخاب کنیم اقلام به صورت نزولی نمایش داده می شوند. در بخشهای دیگر نیز بهمین ترتیب عمل می کنیم و اقلام را بصورت دلخواه دسته بندی می کنیم سپس کلید

Ok را می‌زنیم تا ترکیب جدید گروه بندی عناوین تکالیف دیده شود. با کلیک بر روی دکمه (+) هر گروه فهرست عناوین آن گروه را می‌توانیم مشاهده کنیم.

• **Sort:** در این قسمت می‌توان نحوه مرتب کردن فهرست اقلام عناوین را مشخص کرد برای این کار مشخص می‌کنیم که می‌خواهیم مرتب سازی بر اساس چه موردی انجام شود و به صورت صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending).

• **Filter:** فیلترها را برای مشاهده آن گروه از اقلامی است که مطابق با شرایط تعیین شده از سوی ما باشد. برای اعمال یک فیلتر:

View → Filter

View → Customizes Current View

در حالیکه Tasks Tab فعال است گزینه‌های زیر را می‌بینیم.

❖ **Search For The Word(s):** کلمه یا کلماتی را که می‌خواهیم جستجو کنیم وارد می‌کنیم.

❖ **In:** زمینه مورد جستجو را در اینجا وارد می‌کنیم هر چه زمینه‌های جستجوی بیشتری وارد شود زمان جستجو بیشتر میشود. جهت گسترده‌ترین حالت جستجو گزینه Frequently _ Used Text Fields یا زمینه‌های متن پر استفاده را انتخاب می‌کنیم.

❖ **From:** فرستنده به ما امکان جستجو در فهرست نام یا نشانی فرستنده‌های پست الکترونیکی را میدهد.

❖ **Send To:** گیرنده امکان جستجو را در پیامهای ارسالی و جهت گیرنده‌ای که نامش در اینجا وارد می‌شود فراهم می‌سازد.

❖ **Time:** محدوده زمانی مورد جستجو را مشخص می‌کند. برای مثال در کادر اول گزینه Due یا سر رسید را انتخاب می‌کنیم. و در کادر دوم گزینه In The Next 7 Days (طی ۷ روز آینده)

❖ حال اگر بخواهیم فیلترهای خود را دسته بندی کنیم بر روی More Choices Tab می‌رویم و بر روی دکمه Categories کلیک می‌کنیم. در کادر Categories بر روی یکی از گروهها کلیک می‌نماییم و به کادر قبلی باز می‌گردیم. سپس دکمه Ok را مجدداً کلیک می‌کنیم. اکنون توجه کنید که این عبارت درنوار تکالیف دیده می‌شود " Filter Applied " یعنی فیلتر اعمال شد و این پیغام در برگه تکالیف دیده می‌شود:

There Are No Items To Show View

یعنی در این نما اقلامی برای نمایش یافت نمی‌شود.

*برای برداشتن فیلتر:

اگر بخواهیم فیلتر را برداریم دکمه Clear an را می‌زنیم و فیلترها برداشته می‌شوند.

• **Other Settings:** با کلیک بر روی این دکمه می‌توان نمای برگه تکالیف را به شکل دلخواه تنظیم نمود. این تنظیمها عبارتند از فونت، اندازه فونت، Style، همچنین نوع خط کش بین ستونها و رنگ خط کشها.

: Automatic formatting

با انتخاب این دکمه می‌توان برای دسته‌های مختلف از تکالیف، فونت‌ها و رنگهای مختلف انتخاب نمود. برای مثال:

Completed and unread tasks: کارهای تمام شده و خوانده نشده

Completed and read tasks: کارهای تمام شده و خوانده شده

Overdue tasks: کارهایی که زمان اتمام و تحویلشان گذشته

Unread tasks: کارهای خوانده نشده

Unread group headers for tasks: عناوین گروه کارهای خوانده نشده

بعلاوه با کلیک Add می توان دسته های دیگری از کارها را به این لیست اضافه نمود .

۷ . یادداشتهای

در محیط Outlook , ابزاری برای نوشتن یادداشتهای , همانند نوشتن آنها در محیط واقعی بر روی کاغذهای مینوت نیز وجود دارد . با انتخاب Notes از Outlookbar می توانید این محیط را مشاهده نمایید .

• درج یادداشت

برای نوشتن یک یادداشت سه راه دارید :

۱. انتخاب منوی File , گزینه New , و کلیک گزینه Note

۲. کلیک دکمه New (New note) از نوار ابزار استاندارد

۳. دابل کلیک در محیط Notes (روی قمست سفید صفحه)

به هر روش که عمل نمایید , پنجره ای برای نوشتن یادداشت باز خواهد شد که زمان یادداشت را در پایین خود خواهد داشت . یادداشت خود را بنویسید و سپس با کلیک X در بالای یادداشت , آن را ببندید . دقت کنید که این یادداشت روی صفحه شما بصورت یک آیکن اضافه می شود و نام آن متنی است که در سطر اول یادداشت نوشته اید .

• مشاهده یا ویرایش یادداشت

برای مشاهده محتویات یک یادداشت یا تغییر آن , کافی است بر روی آیکن متناظرش دابل کلیک نمایید . پس از ثبت تغییرات یا مشاهده یادداشت , آن را ببندید .

• حذف یادداشت

برای حذف یا پاک کردن یک یادداشت پس از انتخاب آن , به یکی از روشهای زیر عمل کنید :

۱. فشردن دکمه Delete از روی صفحه کلید

۲. کلیک دکمه Delete (x) روی نوار ابزار

۳. کلیک راست روی آیکن یادداشت و انتخاب گزینه Delete از منوی ظاهر شده

• تغییر اندازه صفحه یادداشت

برای تغییر اندازه صفحه یادداشت , می توان پس از باز کردن یک یادداشت روی لبه های پنجره مربوطه رفت تا شکل اشاره گر ماوس تغییر کند . سپس با درآگ کردن اشاره گر ماوس می توان پنجره را به اندازه دلخواه در آورد .

• تنظیمات مدیریت یادداشتهای

برای تنظیم بخش مدیریت یادداشتهای , مانند سایر بخشها , از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کرده , در Preferences tab دکمه Note options را کلیک می نماییم . در پنجره ظاهر شده می توانیم موارد زیر را به دلخواه

تنظیم کنیم :

Color: رنگ کاغذهای یادداشت

Size: اندازه کاغذهای یادداشت کوچک (Small), متوسط (Medium), یا بزرگ (Large) .

Font: قلم و اندازه آن برای نوشتن یادداشت

۸. ژورنال

بخش ژورنال Outlook, بخشی است که می تواند کار ثبت و پیگیری اعمال ما را به عهده گیرد. برای مثال چه وقت با شخص X تماس گرفته ایم و برسر چه قیمتی توافق کرده ایم؟ چه زمانی فایل Y را تغییر داده ایم. چه روزی با شخص Z قرار داشتیم؟ و غیره. این بخش می تواند قسمتی از کارهایمان را بصورت خودکار پیگیری کند و یا مواردی را که می خواهیم ثبت نماید.

• درج یک مورد جدید

همانند سایر بخشهای Outlook برای ثبت یک مورد جدید سه راه داریم:

(۱) انتخاب منوی File, گزینه New, و کلیک گزینه New journal entry

(۲) کلیک دکمه New (New journal entry) از نوار ابزار استاندارد

(۳) دابل کلیک در محیط ژورنال

در پنجره ای که ظاهر می شود می توان موارد زیر را ثبت کرد:

Subject: موضوع

Entry type: نوع موضوع مانند تماس تلفنی, قرار ملاقات, یادداشت, تکلیف, پیغام پست الکترونیکی, و غیره

Company: شرکت مورد نظر

Start time: زمان شروع (تاریخ و ساعت)

Duration: مدت (می توان با زدن Start timer و Pause timer از تایمر ژورنال برای اندازه گیری زمان استفاده کرد).

از قسمت سفید پایین پنجره می توان برای یادداشت استفاده کرد.

پس از اتمام ثبت اطلاعات, دکمه Save and close را از نوار ابزار کلیک نمایید. آیکون متناظر با نوع مورد در تقویم ژورنال مشاهده خواهد شد.

• مشاهده / ویرایش / حذف یک مورد

برای موارد فوق, مانند سایر بخشهای Outlook عمل نمایید.

• تغییر نمای ژورنال

با استفاده از دکمه های نوار ابزار می توان نمای ژورنال را تغییر داد:

Day: نمای یک روز

Week: نمای یک هفته

Month: نمای یک ماه

موارد فوق را از منوی View نیز می توانید انتخاب نمایید.

• پیگیری خودکار توسط ژورنال

ژورنال می تواند کار ثبت برخی از وقایع را بصورت خودکار بر عهده گیرد. برای تنظیم رفتار خودکار ژورنال, از منوی Tools گزینه Options را انتخاب نمود, دکمه Journal options را کلیک کنید. مواردی که می توانند پیگیری شوند, تماسهای مورد نظر, و برنامه هایی که اجرا و تغییراتشان می تواند ثبت شود در این پنجره مشاهده می شوند. با انتخاب هر مورد و کلیک Ok, کار ثبت خودکار شروع خواهد شد.

۹. فایل‌های شخصی (PST)

اطلاعاتی که می‌توان در Outlook ذخیره کرد ، اطلاعات با اهمیت و در مواقعی محرمانه هستند . بنابراین دو خصوصیت لازم به نظر می‌رسند :

(۱) قابلیت ذخیره اطلاعات در یک فایل ، تا بتوان از آن کپی پشتیبان تهیه کرد ، یا آن را از کامپیوتری به کامپیوتر دیگر منتقل نمود.

(۲) قابلیت رمزی کردن اطلاعات و محدود کردن دستیابی به اطلاعات و محدود کردن دستیابی به اطلاعات . برای عملی کردن دو خصوصیت فوق ، مفهومی به نام فایل‌های شخصی یا Personal folder files در Outlook ارائه شده است . اطلاعات Outlook در یک فایل شخصی یا PST ذخیره می‌شوند . شما می‌توانید این فایل را کپی کنید و یا برای آن کلمه رمز (Password) بگذارید . بعلاوه می‌توانید فایل‌های PST جدید باز کنید و اطلاعات خود را شخصی یا طبقه بندی نمایید .

• مشخصات فایل Outlook today

اطلاعاتی که در Outlook می‌نویسید ، در یک فایل PST بنام Outlook.pst در یکی از زیر شاخه های دایرکتوری Windows ذخیره می‌شوند . برای آنکه محتویات این فایل شخصی را بهتر ببینید ، از منوی View گزینه Folder list را انتخاب کنید . همانطور که دیده می‌شود ، Outlook today شامل پرونده های مختلف مانند Calender ، Contacts ، و غیره است که هر یک اطلاعاتی را که قبلاً درباره آنها صحبت کردیم . در خود ذخیره می‌کنند .

برای دیدن مشخصات فایل فوق بر روی نام outlook Today در folder list کلیک راست نمایید و گزینه properties for... را از انتهای منوی ظاهر شده انتخاب کنید . پنجره مشخصات باز خواهد شد .

Advanced : با زدن این دکمه مشخصاتی ظاهر خواهند شد که اهمیت بیشتری دارند . برای مثال :

Name : نام فایل شخصی (که در folder list ظاهر می‌شود)

Path : مسیر فایل و محل ذخیره آن در کامپیوتر

Encryption : نحوه رمزی کردن فایل

Change password : با زدن این دکمه می‌توانید کلمه رمز خود را عوض کنید و یا یک کلمه رمز جدید اعمال نمایید در صورت اعمال یک کلمه رمز ، بار دیگر که بخواهید وارد برنامه Outlook شوید و یا فایل شخصی مزبور را باز کنید ، کلمه رمز از شما سوال خواهد شد .

Compact now : با زدن این دکمه می‌توانید حجم فایل شخصی را کم کنید و آن را فشرده نمایید . این انتخاب برای جابجا کردن فایل شخصی می‌تواند مفید باشد .

• ایجاد یک فایل شخصی جدید

برای ایجاد یک فایل شخصی جدید ، از منوی File گزینه New را انتخاب کنید و سپس گزینه (.pst) Personal folders file را از انتهای منو کلیک نمایید . در پنجره ای که ظاهر می‌شود ، مکان ذخیره فایل و نام فایل را مشخص کرده ، دکمه Create را بزنید . سپس نامی برای این فایل تعیین کنید ، نحوه رمز کردن را مشخص نمایید ، در صورت تمایل ، کلمه رمزی را نیز اعمال کنید و Ok را بزنید . فایل جدید در Folder list مشاهده خواهد شد .

اگر محتویات این فایل را در Folder list مشاهده کنید ، خواهید دید که تنها شامل مورد Peleted items است . برای اضافه کردن پوشه های دیگر به این فایل شخصی ، روی نام آن کلیک راست کرده ، از منوی ظاهر شده گزینه New folder را انتخاب نمایید . در پنجره ای که ظاهر می‌شود ، نام پوشه و نوع آن را تعیین کنید . نوع پوشه مشخص می‌کند که در پنجره متناظر چه کاری می‌توانید انجام دهید . برای مثال . Note items مدیریت یادداشتها ، Task items مدیریت تکالیف ، Appointment items مدیریت قرارهای ملاقات یا تقویم و است . در پایین پنجره محل قرار گرفتن پوشه را

تعیین کنید و Ok را بزنید. در صورتی که تمایل داشته باشید، می توانید یک آیکون از پوشه ایجاد شده را به Outlook bar نیز اضافه کنید. در غیر اینصورت همواره می توانید از طریق Folder list به آن دسترسی داشته باشید.

• بستن یک فایل شخصی

ممکن است نیازی به اینکه فایل شخصی خاصی همواره باز باشد، نداشته باشید و بخواهید تنها در موارد خاصی آن را باز کنید. برای بستن یک فایل شخصی باز شده، بر روی نام آن در Folder list کلیک راست نمایید و از منوی ظاهر شده، گزینه ... Close را کلیک کنید. فایل شما بسته خواهد شد.

• باز کردن یک فایل شخصی

برای باز کردن یک فایل شخصی از منوی فایل، گزینه Open و سپس گزینه Personal folders file را انتخاب کنید و مسیر فایل PST را مشخص نمایید. بعلاوه می توانید با کلیک راست بر روی نام یک فایل شخصی در Folder list، گزینه Open personal folders file را نیز بیابید.

• کپی کردن / انتقال پوشه ها بین فایل های PST

در نمای Folder list می توانید پوشه ها را بین فایل های PST منتقل کنید و یا کپی نمایید. در صورت دراگ کردن پوشه ها، آنها منتقل خواهند شد. برای کپی کردن می توانید از کلیک راست برای Copy یا Paste کردن استفاده نمایید.

۱۰. ارتباط پوشه ها

پوشه های مختلف در برنامه Outlook همدیگر را می شناسند. به همین دلیل می توانید موارد پوشه های مختلف را به هم بفرستید. برای مثال می توانید یک یادداشت را به پوشه Calendar دراگ کنید تا تبدیل به یک قرار ملاقات شود و یا یک قرار ملاقات را به ژورنال دراگ کنید تا در آنجا ثبت شود، و غیره.