

9 ترفند نرم افزار Outlook 2016

اکثر مردم برای آنکه ایمیل و تقویم خود را در خانه و محل کار، سازماندهی کنند از Outlook استفاده می کنند. اما اکثرا از ویژگی های کاربردی این نرم افزار غافل اند. در این مقاله باهم ویژگی های این نرم افزار را می خوانیم تا بتوانیم راحت تر قراردادهای کاری بگذاریم و یا ایمیل هایمان را آسان و سریعتر کنترل نماییم.



۱- جلوگیری از دوباره نویسی

اگر متنی دارید که بارها از آن استفاده می کنید، می توانید آن را در Quick Parts ذخیره کنید و هر وقت لازم داشتید، آن را به ایمیلتان اضافه نمایید. برای این کار باید متن مورد نظر را در صفحه ی ارسال ایمیل انتخاب نموده و سپس به تب insert رفته و از منوی Quick Parts، گزینه ی Save selection to the Quick Parts Gallery را انتخاب نمایید.

بعدها هنگامی که در متن ایمیل، اول این عبارت ذخیره شده را بنویسید، ادامه ی متن به صورت حبابی کنار موس نشان داده می شود که می توانید با انتخاب آن، از نوشتن دوباره بپرهیزید.

همچنین می توانید بدون آنکه اول متن ذخیره شده را بنویسید، آن متن را در ایمیلتان اضافه کنید. برای این کار به منوی Quick Parts رفته و روی متن ذخیره شده بزنید و یا با کلیک راست کردن روی متن در منوی Quick Parts می توانید محل قرار گیری متن را انتخاب کرده و حتی برای همیشه ویرایشش کنید.

۲- ایمیل ها را دسته بندی کنید - از MailSortr استفاده نمایید.

اگر در دنیای کسب و کار مشغول به کارید، ایمیل های زیادی دریافت می کنید که این کار باعث می شود تا پیدا کردن ایمیل های مرتبط به هم کاری سخت و دشوار شود. Outlook با دسته بندی کردن ایمیل ها به شکل مکالمه این مشکل را حل کرده است. و با زدن تنها یک کلیک می توانید تمام ایمیل های مرتبط را یکجا بخوانید.

این امکان را هم می توان برای هر Mail Box تنظیم کرد، هم می توان از طریق مراحل زیر انجام داد:

به تب View رفته و گزینه Show as Conversations را انتخاب نمایید یا Arrange by را از بالای لیست انتخاب نمایید.

بهترین راه حل برای این موضوع، استفاده از MailSortr است تا یک اینباکس سفارشی ایجاد نماید و تنها ایمیل های با اولویت بالا در آن قرار گیرد. بدون آنکه به تنظیمات Outlook دست بزنید، به کمک MailSortr می توانید ایمیل های مهم تان را که ممکن است پراکنده باشند را در یکجا مرتب کنید و آنهایی که نمی خواهید را فیلتر نمایید.

۳- انجام کارهای تکراری به صورت خودکار و بایگانی کردن ایمیل ها

اگر کاری هست که همیشه آن را به صورت روزانه انجام می دهید مثل دعوت از کسانی برای حضور در جلسه و یا ارسال ایمیلی خاص به همکاران، Quick Steps آنجاست تا نجاتتان دهد. می توانید در منوی Home پیدایش کنید!

به کمک آن می توانید سلسله ای از گام ها را تعریف کنید تا تنها با یک کلیک انجام شود، کارهایی مثل : جابه جا کردن، دسته بندی کردن، flag کردن و پاک کردن ایمیل.

MailSortr به صورت خودکار ایمیل های تان را بایگانی می کند. به هر ایمیلی که پاسخ می دهید، آن ایمیل در قسمتی جداگانه برای شما بایگانی می شود، این کار باعث می شود تا ساعت ها در وقت تان برای بایگانی کردن ایمیل ها صرفه جویی کنید.



۴- ارسال ایمیل در آینده

اگر مایلید ایمیلی حاوی اخباری در آینده برای همکارانتان ارسال کنید که عجله ای هم در آن ندارید، با Outlook این ویژگی اش به کمک شما می آید تا ایمیل تان را در روز و ساعتی که می خواهید ارسال کنید.

متن ایمیل خود را بنویسید سپس از تب Options گزینه Delay Delivery را انتخاب نمایید. صفحه ای برایتان باز می شود که حاوی گزینه ای با این مضمون است: Do not deliver before ، از اینجا می توانید تاریخ و ساعت ارسال با تاخیر ایمیل را تنظیم نمایید.

پس از این تنظیمات زمانی که دکمه ی ارسال را بزنید، ایمیل تان تا زمانی که انتخاب کرده اید نگه داشته می شود. اگر از Exchange Server استفاده کنید می توانید نرم افزار را ببندید، اما اگر از IMAP یا POP استفاده می کنید، باید تا آن زمان، نرم افزار باز باشد.

۵- برای جستجوهای متداولتان، فولدر بسازید.

در حالت عادی می توانید با جستجوی عبارت مورد نظرتان در نوار جستجو، آن را پیدا کنید. اگر به طور خاص دنبال چیزی می گردید می توانید جستجو را با استفاده از Search Folder آسان تر کنید. به تب Folder بروید و روی New Search Folder کلیک کنید. از تمپلیت های آماده نیز می توانید یکی را انتخاب کنید.

برای مثال تمپلیتی برای ایمیل های مهم وجود دارد به نام: **important mail**

یا گزینه ای برای پیدا کردن ایمیل های فردی خاص وجود دارد. حتی می توانید فولدر مخصوص خود را با انتخاب گزینه ی آخر موجود در لیست، تهیه نمایید. فولدر ایجاد شده در نوار سمت چپ نرم افزار قابل رویت است. برای دیدن محتوای داخل آن، روی آن کلیک کنید. حتی می توانید نام آن فولدر را دوباره با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه ی **Rename Folder** تغییر دهید.

۶- ایمیل های ناخواسته را مسدود نمایید.

اگر اینباکس تان با ایمیل های **spam** در حال پر شدن است، با کلیک کردن **Junk** در تب **Home**، فرستنده را مسدود نمایید.

با انتخاب **Junk E-mail Options** در زیرمنوی **Junk**، پنجره ای برایتان باز می شود که می توانید خودتان تعریف نمایید که چه چیزهایی از نظر شما به درد نخور و **junk** است و چه چیزهایی نیست. این قابلیت هیچ محدودیت مرزی ندارد و روی فرستنده های تمام کشورها کار می کند.

اگر فرستنده را می شناسید ولی محتوای ایمیل دریافتی از سوی ایشان به دردتان نمی خورد، گزینه ی **Ignore** را بزنید. با این کار مکالمه تان و تمام ایمیل های آتی تان به فولدر **Deleted Items** منتقل می شوند.

اگر فرستنده را می شناسید ولی مکالمه بین تان ضروری نیست، می توانید از ویژگی **Mute** در **Mailsortr** برای جلوگیری از ورود آن مکالمه به اینباکس تان استفاده نمایید. اگر **Mute** را انتخاب کنید، زمانی که مکالمه ای **Mute** می شود، هشدارش برای شما ارسال می شود تا بعدا آن را مطالعه کنید.



۷- ایمیل ها را فیلتر نمایید تا به آنچه می خواهید برسید.

راه دیگر برای دسترسی به ایمیلی که دنبال آن هستید، استفاده از گزینه ی **Filter Email** در تب **Home** است. از زیر منوی باز شده می توانید نوع فیلتر را مشخص کنید، ایمیلی که همراه با پیوست باشد، ایمیلی که باز نشده باشد، ایمیلی که در تاریخ مشخصی رسیده باشد و

ابزای دیگری که شما را در این راه یاری می دهد **MailSortr** است که اینباکس تان را از درهم بودن نجات می دهد و ایمیل هایی که برایتان فوری نیست را از آن خارج می کند. اگر گزینه ی **Remove** یا **Remove Thread** را انتخاب نمایید، می توانید ایمیل های غیر ضروری خود را از اینباکس **MailSortr** خارج نمایید.

۸- ایمیل و قرار ملاقات های جدید ایجاد نمایید.

می توانید از تب **Home** گزینه ی **New Items** را انتخاب کرده و قرارملاقات، ایمیل یا کار جدید خود را درج نمایید. اگر می خواهید از واسط **OutLook** استفاده نمایید، روی شکلک **OutLook** در نوار **Task Bar** کلیک راست کرده و هرکدام از این مواردی که ذکر شد را انتخاب نمایید.

۹- ایمیل های خود را رمزگذاری نمایید.

می توانید علاوه بر متن ایمیل، پیوست های موجود در آن را نیز رمزگذاری نمایید، به طوری که فقط گیرنده ی ایمیل کلید قفل گشایی آن را داشته باشد. به File رفته و Options را انتخاب نمایید، سپس گزینه ی Trust Center را انتخاب کنید و به E-mail Security بروید. حال می توانید رمزگذاری را فعال نمایید، باید یک ID دیجیتال بسازید، سپس گزینه ی Get a Digital ID را بزنید، لیست مجموعه هایی که Digital ID برای ایمیل ارائه می دهند را می توانید مشاهده نمایید.

این ترفندهای Outlook می تواند بسیار برایتان مفید باشد. از MailSortr هم استفاده نمایید، زیرا ابزار مدیریتی Outlook است. می توانید اینباکس را با آن مرتب نگه دارید و مطمئن باشید ایمیل های مهم تان هیچ گاه گم نمی شوند و همچنین خود را از شر ایمیل های مزاحم خلاص نمایید. مطمئن باشید با این ترفندها خیلی کارآمدتر می شوید.