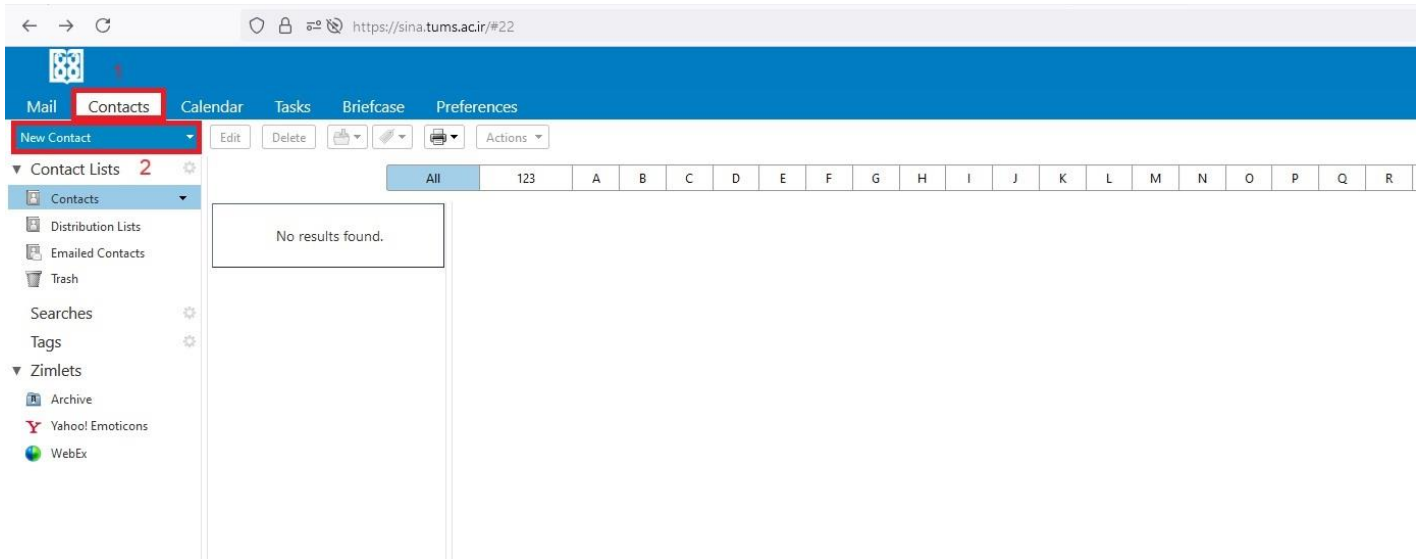


افزودن مخاطب به لیست مخاطبین

۱- وارد Contacts شوید و گزینه New Contact را انتخاب کنید



تصویر ۱

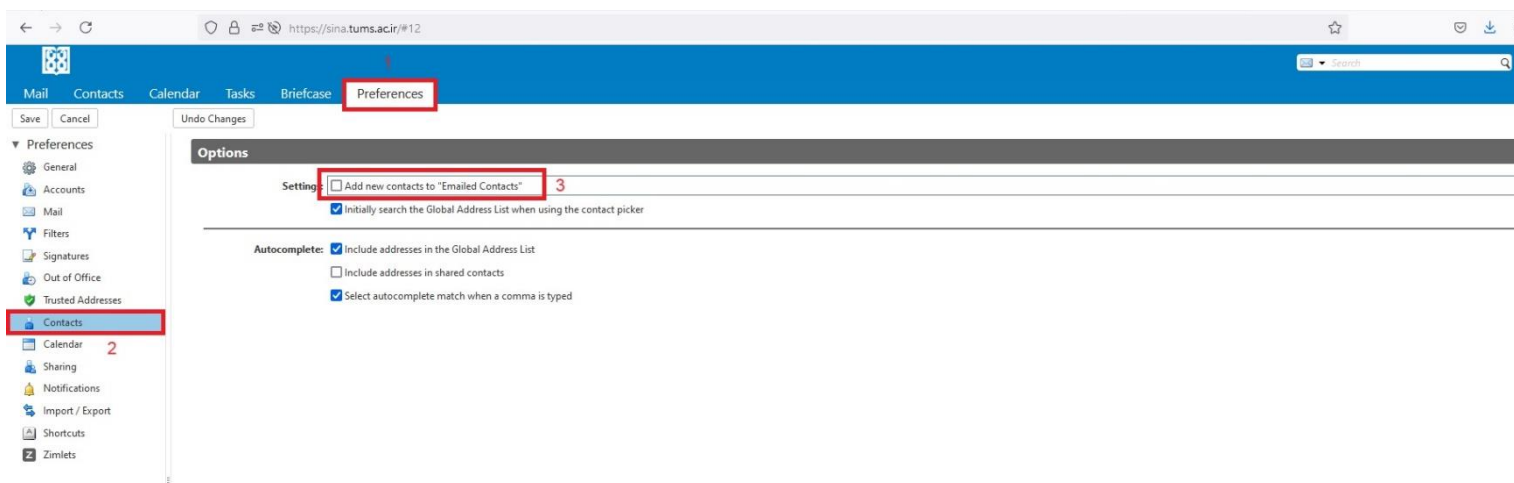
۲- سپس در قسمت Email، ایمیل مخاطب مورد نظر را انتخاب کنید (پر کردن موارد دیگر الزامی نیست)

A screenshot of the Outlook web interface showing the 'New Contact' form. The browser address bar shows 'https://sina.tums.ac.ir/#24'. The navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendar', 'Tasks', 'Briefcase', 'Preferences', and 'Contact'. The 'Contact' tab is active. The form includes fields for 'First' and 'Last' name, 'Job Title', 'Company', 'Email', 'Phone', 'IM', 'Address', 'URL', 'Other', and 'Notes'. The 'Email' field is highlighted with a red box and labeled with a red '3'. The 'File as' dropdown is set to 'Last, First' and the 'Location' is set to 'Contacts'.

تصویر ۲

نکته

در نظر داشته باشید که به صورت پیش فرض شما به هر اکانتی که ایمیل بزنید ، آن آدرس ایمیل در لیست مخاطبین شما (Emailed Contacts) به صورت اتوماتیک ذخیره می شود بنابر این اگر مایل نیستید این اتفاق رخ دهد یا اگر تعداد لیست مخاطبینتان زیاد است برای اینکه حجم Contacts تان پر نشود میتوانید قبل از اینکه اقدام به افزودن مخاطب کنید وارد گزینه Preferences/Contacts شوید و در قسمت Options تیک گزینه "Add new contacts to "Emailed Contacts" را بردارید و سپس اقدام به افزودن مخاطب کنید.(تصویر ۳)



تصویر ۳