
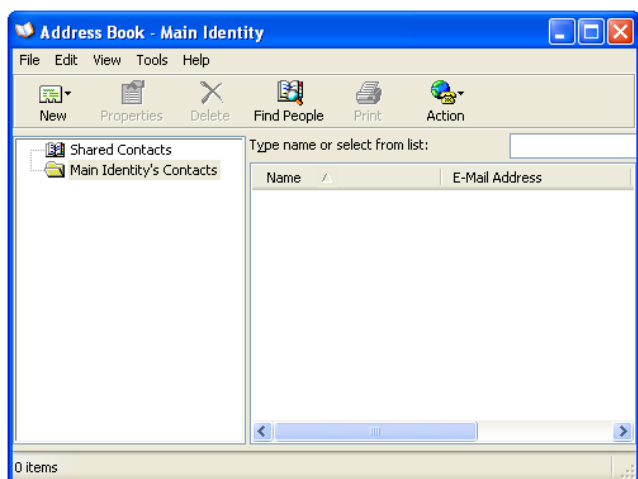


## یک دفترچه تلفن جامع درست کنید

# برنامه Address Book در ویندوز اکس پی

### یک کتاب باز

برای بازکردن برنامه Address Book در ویندوز، روی منوی  کلیک کنید، Accessories، All Programs، Address Book را انتخاب کنید. برنامه Address Book حاوی رابط استاندارد ویندوز، شامل یک نوار منو و یک نوار ابزار است.



افزون بر این، دو پوشه اصلی در ستون سمت چپ پنجره قرار دارد: Shared Contacts و Main Identity's Contacts. اگر بخواهید یک مجموعه جامع از نشانی‌ها و اطلاعات تماس را برای همه بر روی سیستم خود داشته باشید، یا اگر تنها کسی هستید که از آن بهره می‌گیرید، می‌توانید همه نشانی‌ها و اطلاعات تماس را در پوشه Main Identity (نشانی‌نامه اصلی) قرار دهید. هرچند، اگر از سیستم شما چند کاربر دیگر استفاده می‌کنند نشانی و اطلاعات تماس هر نفر را می‌توانید در پوشه‌ای مجزا بگنجانید. همچنین می‌توانید به دیگران امکان بدهید به پوشه شما دسترسی داشته باشند و بعضی از نشانی‌ها را در پوشه Shared Contacts جای بدهید.

بسیاری از مردم از وسایلی که کار را راحت می‌کنند خوششان می‌آید، مانند برنامه‌ای که به سرعت نشانی ایمیل یک آشنا را می‌یابد تا بتواند یک پیغام مهم را برایش بفرستد.

برنامه Address Book در ویندوز همین کار را انجام می‌دهد. در حقیقت، هدف Address Book پیدا کردن نشانی و اطلاعات تماس شرکت‌ها، همکاران، دوستان و آشنایان است. Address Book این کار را شبیه به یک بانک اطلاعاتی با حفظ یک فایل حاوی اطلاعات تماس، مانند نام، نشانی، شماره تلفن، و نشانی ایمیل برای هر شخص مورد نظر شما انجام می‌دهد.

نشانی‌ها و اطلاعات تماس خود را می‌توانید در Address Book به آسانی سازمان بدهید، فقط باید با چند مرحله‌ای که در این مقاله شرح داده می‌شود آشنا باشید. نتیجه واقعاً ارزشمند است، هم برای خانه و هم برای محیط کار. برنامه Address Book با بسیاری از گوشی‌های موبایل نیز سازگار است.

### به سوی کتاب نشانی‌ها

مایکروسافت اولین بار Address Book را در ویندوز ۹۸ گنجاند. از آن پس، این برنامه بخشی از هر نگارش جدید ویندوز بوده است؛ هرچند، به دلیل وجود برنامه‌های سودمندی مانند Media Player در ویندوز، تا حدودی گمنام مانده است.

از Address Book به صورت یک برنامه مستقل یا به صورت مدیر پشت صحنه‌ای که اطلاعات تماس را برای برنامه‌های دیگر ردیابی می‌کند می‌توانید بهره بگیرید. اطلاعات تماس را بسیاری از برنامه‌های دیگر، مانند برنامه Outlook Express و Outlook، که دو برنامه پرتعدادار ایمیل و پیام‌رسانی در ویندوز هستند می‌توانند از Address Book دستیابی کنند. به عنوان مثال، فایل Address Book را می‌توانید با انتخاب Address Book در منوی Tools در برنامه Outlook دستیابی کنید.

## بازی نام‌ها

نشانی‌نامه‌های مختلف در نیمهٔ چپ پنجرهٔ Address Book به نمایش در بیاید. سپس، برای نمایش اطلاعات تماس مربوط به یک نشانی‌نامه می‌توانید روی نماد پوشهٔ آن نشانی‌نامه کلیک کنید.

با انتخاب پوشهٔ یک نشانی‌نامه و بعد کلیک کردن روی دکمهٔ New در نوارابزار Address Book می‌توانید اطلاعات تماس بیشتری را در Main Identity (یا هر نشانی‌نامه دیگر) اضافه کنید. در فهرست پایین-آمدنی، New Contact را برای نمایش پنجرهٔ Properties انتخاب کنید. اطلاعات شخص مورد نظر خود، مانند نام، نشانی ایمیل، و شماره‌تلفن او را در این پنجره تایپ کنید.

با آن که Address Book برای هر نشانی خود یک فایل دارد، نشانی‌ها را می‌توانید در پوشه‌های مجزا قرار دهید. دو روش برای اجرای این کار وجود دارد: برپایی یک حساب کاربری جداگانه برای هر کسی که روی کامپیوتر کار می‌کند، یا استفاده از یک حساب اما ایجاد چند نشانی‌نامه (identity) در داخل آن.

با حساب‌های چندکاربری، هر حساب با وارد کردن یک نام کاربری و کلمهٔ عبور دستیابی می‌شود، که به آن شخص حقوق استفاده از نرم‌افزارها، فایل‌های داده‌ای و مجموعه نشانی‌ها و اطلاعات تماسی آن حساب را می‌دهد. به همین دلیل، اطلاعات تماس Address Book برای هر حساب نمی‌تواند به وسیلهٔ حساب‌های دیگر دستیابی یا استفاده شود. این حالت چند مزیت در محافظت از اطلاعات محرمانهٔ شخصی دارد. عیب آن چیست؟

اگر بخواهید کاربران حساب‌های دیگر نیز به طور مشترک از بخشی از نشانی‌ها و اطلاعات تماس بهره بگیرند، مشکل به وجود می‌آید. ساخت چنین حسابی شبیه به ساخت دیوار کامل در خانه‌ای جدید بدون در و پنجره است \_ حریم خصوصی را حفظ می‌کند، اما اجازهٔ ارتباط را از افراد می‌گیرد.

## ساخت نشانی‌نامه

روش دوم برای سازمان‌دهی نشانی‌ها و اطلاعات تماس Address Book، استفاده از چند نشانی‌نامه در داخل یک حساب است. این روش انعطاف‌پذیری خوبی دارد، چون می‌توانید بخشی از اطلاعات را برای استفادهٔ مشترک با دیگران انتخاب کنید. به طور پیش‌فرض هر حساب یک نشانی‌نامه اصلی به نام **Main Identity** دارد. اگر نشانی‌نامه اضافی برپا نکنید، هر نشانی جدیدی را که وارد کنید در Main Identity جای می‌گیرد. با چند نشانی‌نامه می‌توانید نشانی‌ها و اطلاعات تماس مختلف را گروه‌بندی کنید.

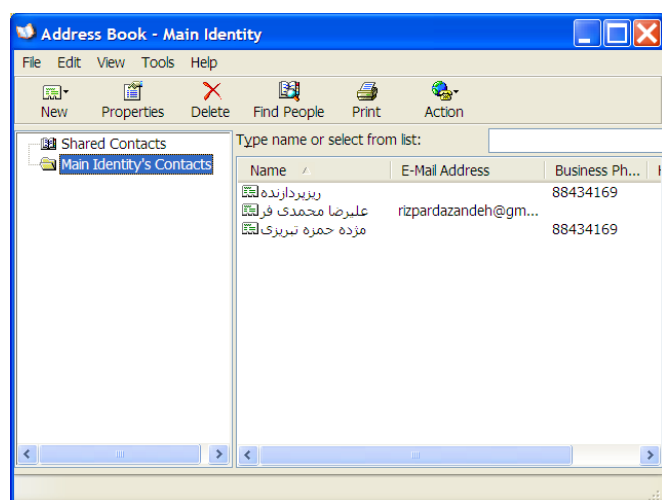
با این همه، به جای استفادهٔ صرف از پوشهٔ Main Identity، می‌توانید از نشانی‌نامه‌های دیگری \_ که در فایل Address Book خود می‌توانید بسازید \_ بهره بگیرید. به عنوان مثال، فرض کنید نشانی

برای دیدن نشانی‌ها و اطلاعات تماس یک نشانی‌نامه، Address Book را باز کنید. در صورت لزوم، تحت منوی View، یک علامت تیک کنار Folders And Groups قرار دهید تا پوشه‌های

روی دکمه New کلیک و یک نام برای نشانی‌نامه جدید تایپ کنید. به طور اختیاری، مربع کنار عبارت Require A Password را می‌توانید تیک‌دار کنید. کلمه عبور جدید را در پنجره Enter Password تایپ و دوباره آن را تأیید کنید و سپس روی OK کلیک کنید. دوباره روی OK در پنجره New Identity کلیک کنید. در این نقطه از شما درخواست خواهد شد که مشخص کنید که آیا می‌خواهید به نشانی‌نامه جدید بروید یا نه؛ No را برای نمایش مجدد پنجره Manage Identities انتخاب کنید و همه پنجره‌های باقیمانده را ببندید؛ یا Yes را انتخاب کنید تا به نشانی‌نامه جدید بروید.

پس از آن که به یک نشانی‌نامه دیگر رفتید، می‌توانید اطلاعات تماسی آن را، درست مانند کاری که برای Main Identities انجام دادید تایپ کنید. همچنین می‌توانید به اراده خود از یک نشانی‌نامه به نشانی‌نامه دیگر بروید. برای این کار، File، و سپس Switch Identity را انتخاب کنید. در پنجره Switch Identities روی نشانی‌نامه‌ای که مورد نظرتان است کلیک کنید. اگر این نشانی‌نامه با کلمه عبور حفاظت شده باشد، لازم است در کادر متنی Password یک کلمه عبور تایپ و سپس روی OK کلیک کنید.

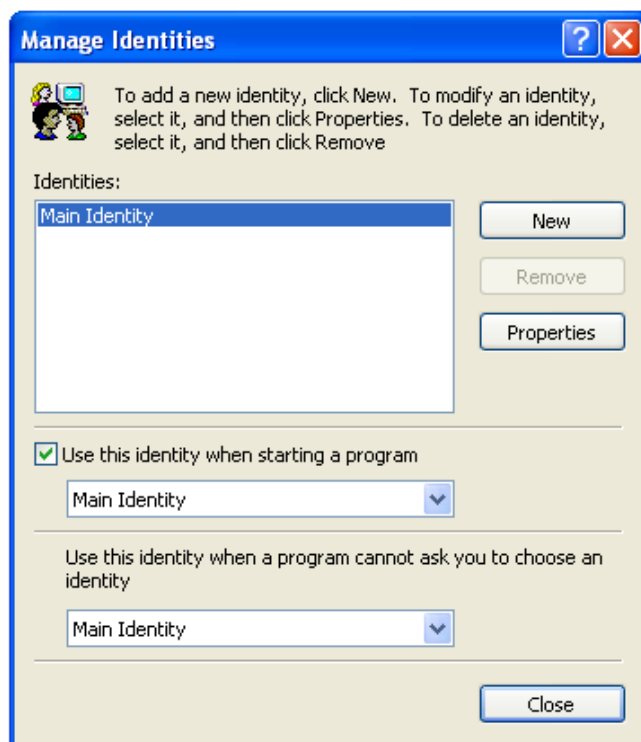
راه دیگر، همه نشانی‌نامه‌های یک حساب را می‌توانید در پنجره Folders and Groups ببینید، سپس با کلیک کردن روی نماد مورد نظرتان از یک نشانی‌نامه به نشانی‌نامه دیگر بروید. برای این کار، File، و سپس Show All Contents را انتخاب کنید.



چندصد شخص و مؤسسه را در فایل Address Book محل کار خود دارید. اگر چند نشانی‌نامه (شاید برای هر دپارتمان) بسازید و اطلاعات تماس مرتبط با آنها را در هر کدام گروه‌بندی کنید، به هنگامی که می‌خواهید اطلاعات مربوط به یکی از آنها را بیابید، مجبور نخواهید بود که در کل فهرست جستجو کنید.

یا شاید یک فایل Address Book را در خانه نگهداری می‌کنید. با آن که اعضای مختلف خانواده ممکن است از یک حساب به طور مشترک استفاده کنند، برای هر عضو خانواده می‌توانید یک نشانی‌نامه بسازید؛ اطلاعات تماس مربوط به هر نشانی‌نامه در پوشه‌های جداگانه نگهداری می‌شود. نظر به این که آنها از یک حساب به طور مشترک بهره می‌گیرند، همه اعضا می‌توانند اطلاعات یکدیگر را ببینند، اما برای یافتن اطلاعاتی که می‌خواهند، در بخش اطلاعات تماس دیگران سرگردان نخواهند شد. با وجود این، برای بیشتر کردن حفاظت حریم خصوصی، برای هر نشانی‌نامه می‌توانید یک کلمه عبور اضافه کنید.

برای ساخت یک نشانی‌نامه جدید، Address Book را باز و سپس File، و Switch Identity را انتخاب کنید. در پنجره Switch Identities، روی دکمه Manage Identities برای باز کردن پنجره Manage Identities کلیک کنید.



## استفاده مشترک

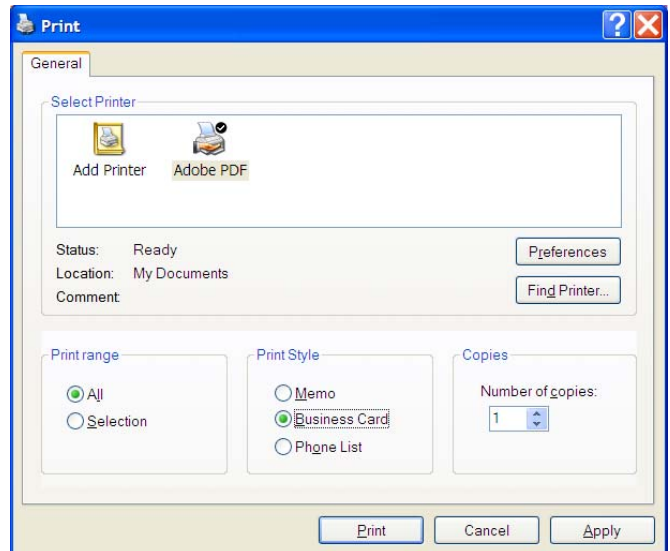
اگر می‌خواهید یکی از نشانی‌ها را برای همه نشانی‌نامه‌ها قابل دستیابی کنید، می‌توانید آن را به پوشه Shared Contacts انتقال بدهید. این پوشه به شما امکان می‌دهد که از اطلاعات آن به طور مشترک با دیگران استفاده کنید، حتی اگر پوشه شخصی (یا نشانی‌نامه) خودتان را با کلمه عبور محافظت کرده باشید. برای استفاده مشترک یکی از نشانی‌های موجود به این روش، آن را در فهرست اطلاعات تماس خود انتخاب کنید و سپس با روش **موش‌کشی**، آن را به پوشه Shared Contacts ببرید.

همچنین در پوشه Shared Contacts می‌توانید نشانی و اطلاعات تماس جدید وارد کنید. برای این کار، روی نماد Shared Contacts در فهرست پوشه‌ها کلیک کنید و سپس New Contact را از فهرست پایین‌آمدنی دکمه New انتخاب کنید. نشانی و اطلاعات تماس فرد مورد نظران را در پنجره Properties تایپ کنید، درست مانند کاری که به هنگام درج نشانی و اطلاعات تماس یک شخص یا مؤسسه در پوشه خودتان انجام می‌دادید.

سرانجام، اگر بخواهید یک نشانی‌نامه را حذف کنید، File، و Switch Identity را انتخاب کنید. در پنجره Switch Identities روی Manage Identities کلیک کنید.

نشانی‌نامه‌ای را که می‌خواهید حذف شود در فهرست انتخاب کنید و روی Remove کلیک کنید. اگر نشانی‌نامه شما با کلمه عبور محافظت شده باشد، برای حذف آن باید کلمه عبور را وارد کنید. برای تأیید عمل خود، Delete را انتخاب کنید.

اگر برای برپاسازی حساب‌ها و نشانی‌نامه‌ها وقت بگذارید می‌توانید Address Book خود را به خوبی سازمان‌دهی کنید. دفعه بعد که بخواهید نشانی ایمیل دوست یا شماره تلفن همکار خود را بیابید، از این که می‌توانید اطلاعات مورد نیاز را به طور کارآمد و با امنیت پیدا کنید خوشحال خواهید بود. □



**Address Book Document**

---

- ریزپردازنده

---

Full Name: ریزپردازنده  
 Company Name: ریزپردازنده  
 Business Address: سه‌روندی نیکان ۲۳  
 تهران تهران  
 ایران  
 Business Phone: 88434169  
 Business Fax: 88421170  
 Business Web Page: http://www.rizpardazandeh.com

---

- علیرضا محمدی فر

---

Full Name: علیرضا محمدی فر  
 E-mail: rizpardazandeh@gmail.com

---

- مرزده حمزه تهریزی

---

Full Name: مرزده حمزه تهریزی  
 Company Name: انتشارات ریزپردازنده  
 Business Phone: 88434169  
 Business Fax: 88421170

نشانی‌نامه‌ها را می‌توانید چاپ کنید یا آنها را به گوشی‌های تلفن همراه سازگار انتقال بدهید.