

# یک ایمیل برای همه

کپی برداری بدون ذکر نام منبع مجاز نیست

parsi e-book

می خواهید برای یک میهمانی دوستانه به آشنایان خود ایمیل بزنید و آنها را دعوت کنید فرصت تهیه و ارسال نامه های جداگانه ندارید

و می خواهید یک ایمیل مشابه را به تمامی آنها ارسال کنید

یک راه ابتدایی برای این کار این است که نشانی ایمیل های آنها را در

قسمت CC، TO: یا BCC: بگذارید و ایمیل کاملاً مشابهی برای

تمام افراد ارسال کنید برخی کاربران کمی حرفه ای تر عمل می

کنند یک گروه از آدرسهای ایمیل های آنها تشکیل میدهند و ایمیل

مزبور را به آن گروه ارسال می کنند

parsi e-book

روش فوق یک ایراد اساسی دارد و آن اینکه تمامی این ایمیلها دقیقاً

WWW.PARSIBOOK.COM

مشابه است . این کار ممکن است تاثیر مثبتی در ذهن گیرنده

نداشته باشد . اما اگر بخواهید نامه هر شخصی را خطاب به خود

او باشد ؛ باید از تکنیک ادغام ایمیل (Mail Merge) استفاده کنید. با

این روش شما می توانید ایمیل‌های مشابهی را به چند نفر طوری

ارسال کنید که جملات آغازین و پایانی هر ایمیل مختص گیرنده

آن باشد حتی میتوانید برخی عبارات را تنها در بعضی از نامه ها را

یکباره ارسال کنید و در پایان تنها با یک کلیک ساده تمامی تمامی

این نامه ها را یکباره ارسال کنید و در وقت و هزینه خود صرفه

جویی کنید.

ادغام ایمیل در Word XP و ۲۰۰۲ بسادگی میسر است در این

مقاله Word XP را انتخاب کرده ایم اما روش کار در Word

2002 نیز کاملاً مشابه است

یک صفحه جدید باز کنید . گزینه Task Pane از منوی View را

انتخاب کنید . تا ناحیه مربوط به آن در صفحه Word نمایش داده

شود با استفاده از گزینه های این ناحیه می توانید بسیاری از کارها

را از طریق Wizard بسادگی انجام دهید . در گوشه سمت راست

بالای این ناحیه علامت فلش وجود دارد . روی آن کلیک کنید و از

منوی ظاهر شده Mail Merge را برگزینید . آنچه مشاهده می

کنید Wizard ادغام ایمیل است که شما را قدم به قدم تا ساختن

و ارسال یک ایمیل ادغامی همراهی می کند این کار در ۶ مرحله

صورت می گیرد.

مرحله اول:

نخستین مرحله انتخاب نوع متن است؛ گزینه Letters را انتخاب

کنید در پایین ناحیه Taskpane روی عبارت Next : Taring

document کلیک تا به مرحله بعدی بروید.

مرحله دوم:

کپی برداری بدون ذکر نام منبع مجاز نیست

حال باید متن نامه را مشخص کنید  
- اگر نامه خود را هنوز تایپ نکرده اید گزینه use The current

document را انتخاب کنید.

- چنانچه می خواهید از قالبهای آماده نامه نگاری Word استفاده

کنید . باید گزینه template start from a را علامت بزنید.

- اگر نامه را از پیش تایپ کرده و در جایی ذخیره کرده اید

آخرین گزینه یعنی Start from existing document را انتخاب

کنید و فایل مربوطه را بیابید در این مثال ما همان گزینه نخست را

انتخاب کردیم. حال با کلیک روی : Select recipients next به

مرحله بعد بروید.

مرحله سوم:

در این بخش باید فهرست افرادی را که می خواهید ایمیل ادغامی

به آنها ارسال شود مشخص کنید. نام منبع مجاز نیست  
کپی برداری بدون ذکر نام منبع مجاز نیست

- اگر قبلا فهرستی از نشانی ایمیل ها در یک بانک اطلاعاتی آماده

کرده اید . می توانید مورد نخست یعنی use an existing list را

برگزینید.

- چنانچه می خواهید از دفترچه نشانی ایمیل های Outlook استفاده

کنید . گزینه د.م یعنی Select from Outlook Contacts را انتخاب

کنید.

- و در پایان اگر می خواهید همین حالا یک فهرست از نشانی ایمیلها

را بسازید . گزینه Type anew list را کلیک کنید . در این مثال . ما

گزینه آخر را انتخاب می کنیم ، تا با ساختن فهرست نشانی ایمیلها

نیز آشنا شویم پس از انتخاب این گزینه ، کلمه Create در Task

pane ظاهر می شود . روی آن کلیک کنید . پنجره ای برای وارد

کردن مشخصات افراد باز می شود. نام پدر در قسمت‌های مختلف این

پنجره می توانید عنوان ، نام و نام خانوادگی ، نشانی پستی ، و ... و

در انتها نشانی ایمیل نفر اول را وارد کنید . با زدن دکمه New

Entry به فرم مشخصات نفر بعدی می روید.

پس از این که تمامی افراد را در لیست اضافه کردید با دکمه

Close پنجره را ببندید . پنجره جدیدی با عنوان Address save

List باز می شود و از شما می خواهد با دادن یک نام مناسب این

فهرست را برای موارد بعدی ذخیره کنید.

نام را وارد کنید و دکمه Save را بزنید . فهرست مزبور در یک

بانک اطلاعاتی با پسوند mdb ذخیره می شود که فهرست افراد را

نشان می دهد افرادی را که می خواهید ایمیل ادغامی برایشان

بفرستید انتخاب کنید اگر می خواهید تغییری در فهرست ایجاد

کنید هنوز می توانید با زدن دکمه Edite این کار را انجام دهید

در پایان دکمه Ok را بزنید روی Write your letter : Next کلیک

کنید و به مرحله بعدی بروید.

مرحله چهارم:

در این فاز باید نامه خود را تایپ کنید ابتدا بدنه اصلی نامه را که

برای تمامی افراد مشابه است در صفحه اصلی ( سمت چپ ) تایپ

کنید شما می توانید نشانی و نام شرکت و سایر مشخصات هر فرد

را در نامه ای که مربوط به همان فرد است قرار دهید برای این

کار کرسو cursor را در ناحیه ای از نامه که می خواهید نشانی قرار

گیرد بگذارید و سپس روی عبارت Address Block در ناحیه

Task Pane کلیک کنید فایل‌های متفاوتی برای نمایش نشانی

مشاهده می کنید قالب مورد نظر را انتخاب و دکمه Ok را بزنید

بهتر است هر یک از نامه ها خطاب به همان فرد گیرنده باشد. پس

کرسر cursor را در ابتدای نامه قرار داده روی greeting line در

ناحیه وظایف کلیک کنید . قالب انتخابی خود را برگزینید و Ok را

بزنید . با کلیک روی Preview your letters next : به مرحله

بعدی بروید.

مرحله پنجم:

در اینجا می توانید تکتک نامه ها را با فشردن دکمه های <و>

مشاهده کنید . چنانچه می خواهید تغییری در تمامی نامه ها داده

شود کافی است متن یکی از آنها را تغییر دهید تا این تغییر در

تمامی آنها اعمال شود اگر می خواهید در فهرست نشانی های افرا

د تغییری ایجاد کنید روی next : complete the merge کلیک

کنید تا به مرحله پایانی بروید.

کپی برداری بدون ذکر نام منبع مجاز نیست

مرحله ششم:

در این قسمت می توانید تمامی ایمیلها را پرینت بگیرید و ذخیره

و یا ارسال کنید. برای ارسال کافی است روی **merge to**

**email** واقع در نوار ابزار ادغام ایمیل کلیک کنید ( تصویر این

آیکون ۲ برگ کاغذ به همراه یک پاکت نامه است) حال به اینترنت

وصل شوید تا ایمیلها برای تک تک افراد فرست ارسال شود چنانچه

می خواهید در ایمیل فرد خاصی تغییری ایجاد کنید . کافی است

پیش از ارسال های روی عبارت **Individual letters edit** کلیک کنید

و تمام یا تنها برخی از آنها را تغییر دهید . با تکنیک ادغام ایمیل می

parsi e-book  
WWW.PARSIBOOK.4T.COM

توانید در عرض تنها چند دقیقه چندین ایمیل ارسال کنید ، به یکبار

امتحانش میرزه

کپی برداری بدون ذکر نام منبع مجاز نیست  
parsī e-book



parsī e-book  
WWW.PARSIBOOK.4T.COM