

برنامج البريد الإلكتروني-أوتلوك

Microsoft Office Outlook



تأليف المهندس : سعد الضبي
ssyd12@hotmail.com

المحتويات

رقم الصفحة	اسم الموضوع
	الوحدة الأولى
4	تمهيد
4	مميزات البريد الإلكتروني
4	مميزات برنامج الأوتلوك 2007
5	أمور يجب مراعاتها عند استخدامك للبريد الإلكتروني
5	ما هي خدمة POP وخدمة SMTP
7,6,5	كيفية تفعيل خدمة POP من خلال بريد Gmail
8,7	كيفية تفعيل خدمة POP من خلال بريد Hotmail
12,11,10,9	كيفية ربط برنامج أوتلوك 2007 Microsoft Office Outlook ببريدك الخاص
13	كيفية فتح برنامج أوتلوك 2007 Microsoft Office Outlook
14	التعرف على واجهة برنامج البريد الإلكتروني
15	مجلدات أوتلوك
17	إنشاء رسالة جديدة وإرسالها
18,17	خطوات إنشاء رسالة جديدة
18	كتابة وتنسيق النص في الرسالة
19	خطوات تنسيق الرسالة
20	التدقيق الإملائي للرسالة
21	خطوات إرسال الرسائل عن طريق برنامج البريد الإلكتروني أوتلوك
21	إرفاق الملفات والصور للرسالة
22	إنشاء توقيع في البريد الإلكتروني
24	كيفية إدراج صورة كتوقيع
	الوحدة الثانية
27	مجلد علبة الوارد
27	فتح الرسالة والتعامل مع المرفقات
30	التعامل مع المرفقات
30	رموز الرسالة
31	استخدام إشارات المتابعة للرسالة
31	خطوات إنشاء إشارة متابعة للرسالة
31	خطوات إنشاء إشارة متابعة بإضافة تذكير للرسالة
32	خطوات مسح إشارة متابعة للرسالة
33	علامة اكتمال الرسالة
34	تغيير حالة الرسالة من مقروءة إلى غير مقروءة
34	الرد على الرسالة الواردة
34	خطوات الرد على الرسالة الواردة
35	إعادة توجيه الرسالة
37	خيارات الرسالة
37	خطوات الوصول إلى خيارات الرسالة
38	إعدادات الرسالة
39	خيار طلب إيصال بالرسالة
39	خيارات التصويت
40	خيارات التسليم

رقم الصفحة	الموضوع
40	تحديد الأشخاص الذين تصلهم الردود
42	كيفية تحديد موعد وتاريخ التسليم
43	تحديد مدة الصلاحية للرسالة
44	حذف الرسائل
44	خطوات حذف رسالة
44	مجلد العناصر المحذوفة
44	خطوات حذف عنصر من مجلد العناصر المحذوفة
45	استدعاء رسالة تم إرسالها
45	شروط استدعاء رسالة مرسله
45	خطوات استدعاء رسالة تم إرسالها
الوحدة الثالثة	
48	مجلد جهات الإتصال
48	الإتصال بجهات الإتصال
48	إدخال معلومات جهة الاتصال
48	استخدام بطاقات ظاهرية لتعريف المهنة
49	إنشاء جهة اتصال
51	عرض جهات الاتصال
52	فرز جهات الاتصال
52	خطوات فرز جهات الاتصال
54	البحث عن جهة اتصال
54	خطوات البحث عن جهة اتصال
56	خطوات إنشاء قائمة توزيع
57	خطوات إرسال رسالة إلى قائمة توزيع

1. تمهيد
2. المقصود بخدمة POP وخدمة SMTP
3. كيفية تفعيل خدمة POP من خلال البريد الإلكتروني
4. كيفية ربط برنامج أوتلوك 2007 Microsoft Office Outlook ببريدك الخاص
5. كيفية تشغيل البرنامج
6. التعرف على البرنامج
7. إنشاء رسالة جديدة وتنسيقها
8. التدقيق الإملائي
9. إرسال الرسائل
10. إرفاق الملفات والصور
11. إضافة توقيع للرسالة .

تمهيد:

برنامج البريد الإلكتروني أوتلوك أحد منتجات شركة مايكروسوفت وهو برنامج متخصص في مجال المراسلات الإلكترونية ، نستطيع من خلال هذا البرنامج إرسال الرسائل الإلكترونية بواسطة جهاز الحاسب وكذلك استقبالها والرد عليها ونستطيع أن نشبه برنامج البريد الإلكتروني (أوتلوك) بصندوق البريد المعروف بالإضافة إلى ذلك يقوم برنامج البريد بمهام أخرى متميزة من أهمها إدارة المواعيد وترتيبها ، إدارة المهام ، إدارة الأعمال والاجتماعات

على مر السنوات القليلة الماضية شهد استعمال البريد الإلكتروني انتشارا هائلا وهناك الآن ما يزيد عن 33مليار رسالة بريد إلكتروني ترسل يوميا ، والمرجح أن هذا النمو في استعمال البريد الإلكتروني سيستمر وتشير التقديرات إلى أنه في عام 2006 هناك ما يزيد عن 60 مليار رسالة بريد إلكتروني يوميا . إن استعمال البريد الإلكتروني بشكل صحيح يجعل منه شكلا فعالا جدا من الاتصالات ، ولقد تطور البريد الإلكتروني من القدرة على إرسال رسائل نصية قصيرة وبسيطة إلى نظام اتصالات متعدد الاستعمالات فيمكن استعماله لإرسال كافة أنواع البيانات الإلكترونية ، هذا الاستعمال المتعدد قضى بشكل كبير على التقنيات التقليدية السابقة كالفاكس والتلكس لذلك لا غرابة في أن تزداد شعبية البريد يوميا .

مميزات البريد الإلكتروني :

- 1- السرعة : السرعة الفائقة في تسليم الرسائل ، فيمكن أن ترسل رسالة من الرياض إلى لندن وتصل خلال دقائق معدودة وهذه السرعة هي التي أحدثت تلك الثورة الكبيرة في عالم الاتصالات ، خاصة في المجال التجاري.
- 2- الكلفة : كلفة إرسال رسالة بريد إلكتروني من أي مكان بالعالم إلى أي مكان آخر في العالم متساوية ، وكلفة إرسال رسالة واحدة هي نفسها كلفة إرسال رسالة إلى عدة مستلمين بلا كلفة زائدة، وليست هناك تكاليف إضافية عند إرسال رسالة بريد إلكتروني كبيرة .
- 3- السهولة : سهولة استقبال وإرسال الرسالة في أي وقت و من أي مكان في العالم .

مميزات برنامج الأوتلوك 2007

1. العثور على المعلومات التي تحتاجها بشكل سريع
2. إدارة الأولويات اليومية بسهولة
3. الاتصال عبر الحدود
4. تسهيل الحصول على المعلومات ذات الصلة
5. مشاركة المعلومات مع أي شخص، وفي أي مكان
6. مزيد من الأمان والتحكم
7. التحكم الفعال في رسائل البريد الإلكتروني التي تصل إليك
8. مزيد من الحماية للمعلومات الشخصية ومعلومات الشركة
9. المساعدة على تجنب فقد العمل
10. إرسال الرسالة الصحيحة

أمور يجب مراعاتها عند استخدامك للبريد الإلكتروني :

- 1- إذا كنت تستخدم البريد الإلكتروني كجزء من عملك يجب أن تراجع المسئول عن العمل لتعرف سياسة العمل بالنسبة لاستخدام البريد الإلكتروني .
- 2- انتبه للعناوين لأن ارتكاب خطأ ولو بحرف واحد يمكن أن يعني أن رسالة البريد سترسل إلى مستلم غير المستلم المطلوب بالخطأ .
- 3- حاول دائماً أن تكون رسائلك التي ترسلها قصيرة ومختصرة ، فإن معظم رسائل البريد الإلكتروني أقل من 20 سطر .
- 4- إذا كنت تريد توجيه رسالة لا تغير الكلمات الأصلية في الرسالة .
- 5- يجب أن تتضمن كل رسائلك على موضوع يعكس محتوى الرسالة .
- 6- كن حذراً من أي بريد إلكتروني يحتوي على مرفقات مرسله من شخص لا تعرفه شخصياً .
- 7- يجب أن يتضمن حاسبك الآلي برنامجاً مضاداً للفيروسات ملائماً وأنه يتم تحديثه باستمرار .

ما هي خدمة POP وخدمة SMTP

عندما تقوم بإرسال وإستقبال الرسائل عبر الأوتلوك فإن برنامج الأوتلوك في هذه الحالة يقوم بإستخدام خدمتين وهي خدمة البريد الوارد الصادر بالبروتوكول SMTP وهذه الخدمة تقوم هي التي تقوم بإرسال الرسائل من برنامج الأوتلوك بإستخدام بريدك الإلكتروني بدون الحاجة إلى فتح بريدك الإلكتروني والخدمة الثانية تسمى خدمة البريد الوارد POP وهذه الخدمة تقوم بجلب الرسائل من بريدك الإلكتروني إلى برنامج الأوتلوك بدون الحاجة إلى فتح بريدك الإلكتروني وقبل أن تقوم بربط الأوتلوك ببريدك الإلكتروني لا بد أولاً إلى الذهاب إلى بريدك الإلكتروني وتفعيل خدمة POP من بريدك ثم القيام بعد ذلك بربط برنامج الأوتلوك ببريدك الإلكتروني يعتبر بريد gmail من شركة google هو من أسهل المواقع البريدية التي يتم ربطها ببرنامج الأوتلوك حالياً أما إذا أردت تفعيل خدمة POP من بريد الياهو فإن موقع ياهو لن يقدم لك هذه الخدمة بل سيطلبك بدفع رسوم لتقديم هذه الخدمة

كيفية تفعيل خدمة POP من خلال البريد الإلكتروني

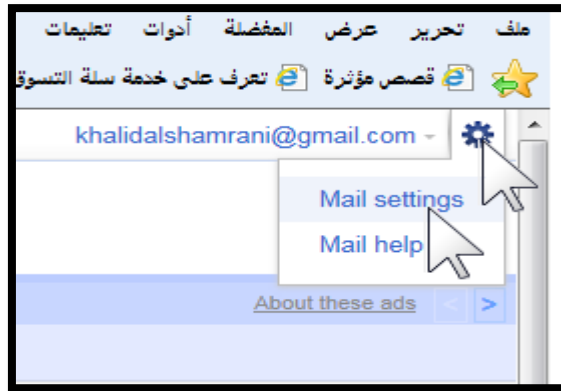
حتى تستطيع إرسال وإستقبال الرسائل عن طريق برنامج أوت لوك لا بد أن تقوم أولاً بفتح بريدك الإلكتروني ثم تفعيل خدمة POP ولتفعيل خدمة POP من خلال بريد Gmail اتبع الخطوات التالية

1- إفتح بريدك في Gmail



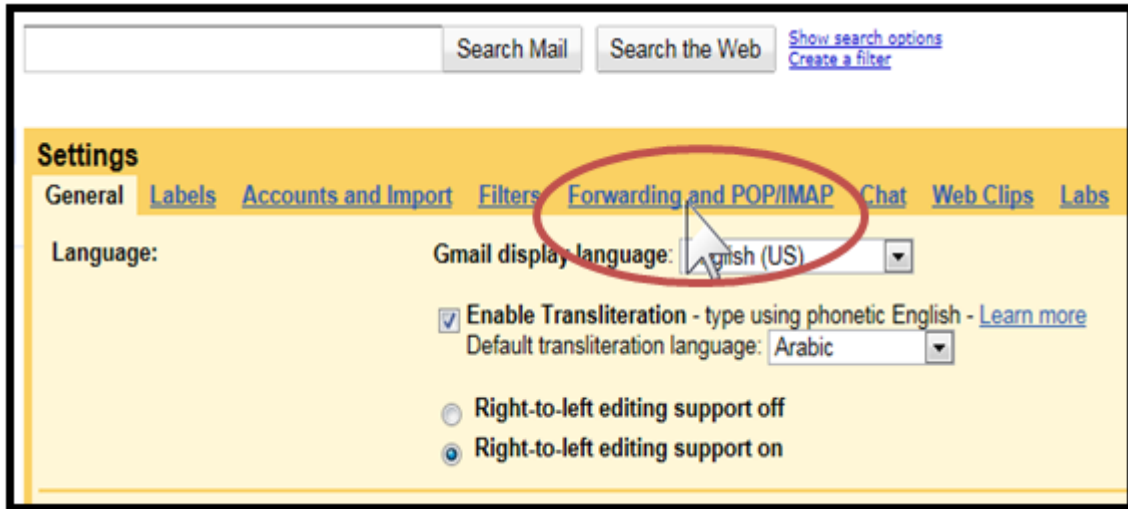
2- انقر على أداة الإعدادات في أعلى اليمين ثم انقر على الخيار إعدادات البريد Mail Setting ،

انظر الشكل (1)



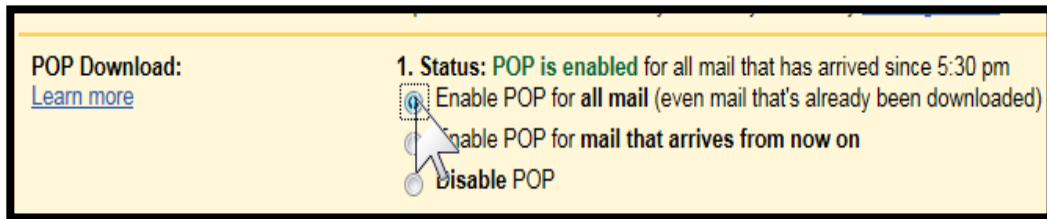
الشكل (1)

- 3- بعد الضغط على إعدادات البريد Mail setting تفتح لك صفحة إعدادات بريد Gmail تحتوي على العديد من الخيارات التي يمكنك من خلالها ضبط بريدك الإلكتروني حسب ماتريد
- 4- من هذه الخيارات انقر على الخيار Forwarding and pop/IMAP ، انظر الشكل (2)



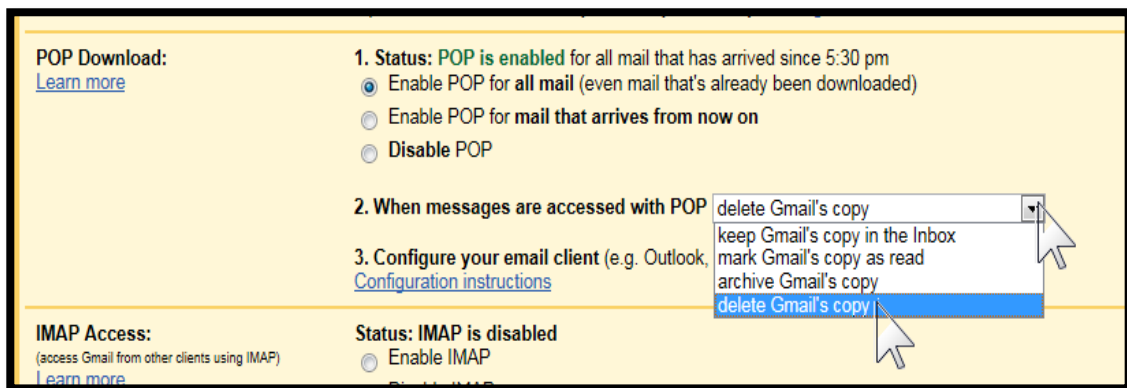
الشكل (2)

- 5- تفتح لك صفحة جديدة تحتوي على العديد من الخيارات
- 6- ضمن خيارات POP Download انقر على الخيار الأول ، Enable POP is enabled for all mail (even mail that's already been download)
- انظر الشكل (3)



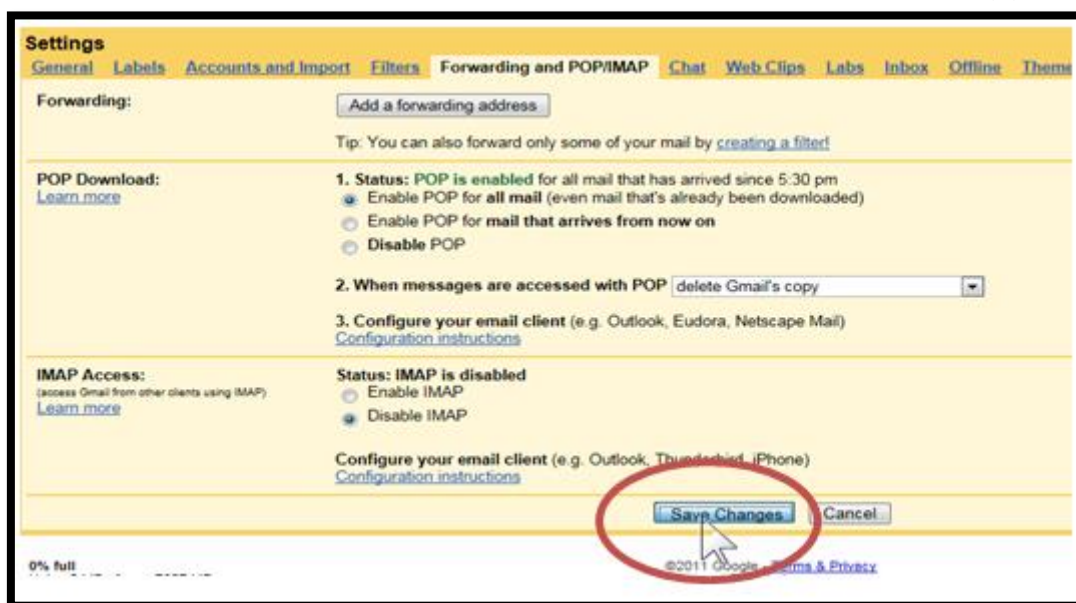
الشكل (3)

- 7- بهذه الخطوة نكون قد فعلنا خدمة POP التي تمكننا من قراءة البريد الإلكتروني عن طريق برنامج أوت لوك
- 8- بعد ذلك سنقوم بتفعيل خدمة تمكننا من حذف البريد الإلكتروني عن طريق برنامج أوت لوك
- 9- ضمن خيارات When message are access with POP اختر الخيار Delete Gmail Copy ، انظر الشكل (4)



الشكل (4)

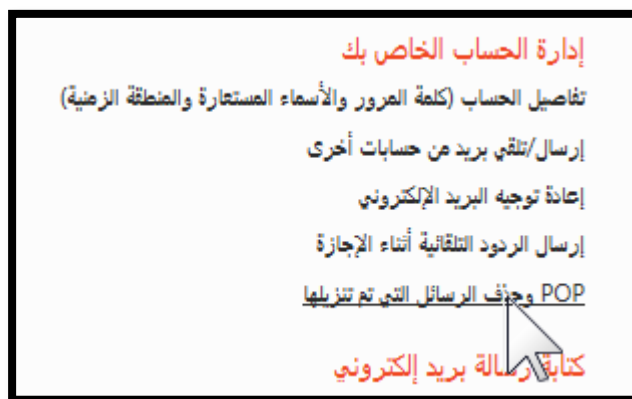
10- الخطوة الأخيرة انقر على الزر **حفظ Save Change** في أسفل الصفحة لحفظ الإعدادات ، انظر الشكل (5)



الشكل (5)

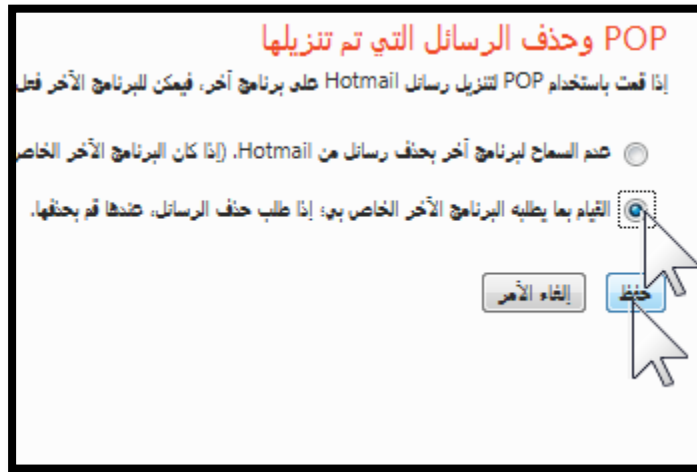
كيفية تفعيل خدمة POP من خلال بريد Hotmail
لتفعيل خدمة POP من خلال بريد Hotmail اتبع الخطوات التالية

- 1- افتح بريدك الإلكتروني في الهوتميل
- 2- انقر على الرابط خيارات
- 3- ضمن خيارات إدارة الحساب الخاص بك انقر على الخيار **POP وحذف الرسائل التي تم تنزيلها**
انظر الشكل (6)



الشكل (6)

4- انقر على الخيار الثاني ثم انقر على الزر **حفظ** ، انظر الشكل (7)



الشكل (7)

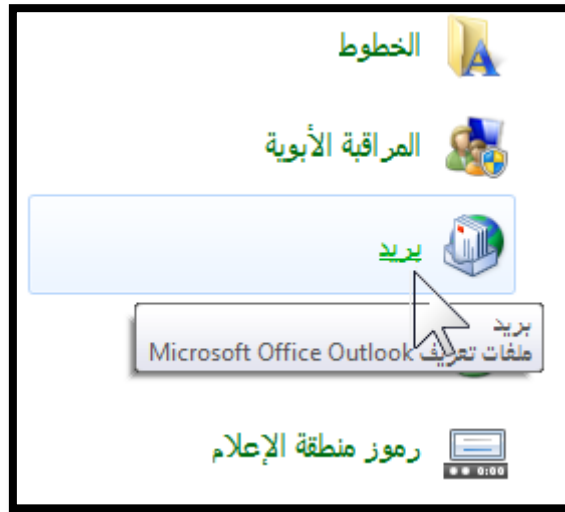
كيفية ربط برنامج أوتلوك 2007 Microsoft Office ببريدك الخاص

بعد أن تعرفنا على كيفية تفعيل خدمة POP من خلال بريدك الإلكتروني الخاص بك ليتسنى لنا إرسال وإستقبال الرسائل عن طريق برنامج أوتلوك تأتي الخطوة الثانية وهي كيفية ربط بريدك الإلكتروني ببرنامج أوتلوك ولمعرفة كيفية ربط بريدك الخاص ببرنامج أوتلوك اتبع الخطوات (ولنفترض أنه لديك بريد في Gmail)
1- انقر زر قائمة إبدأ ثم لوحة التحكم ، انظر الشكل (8)



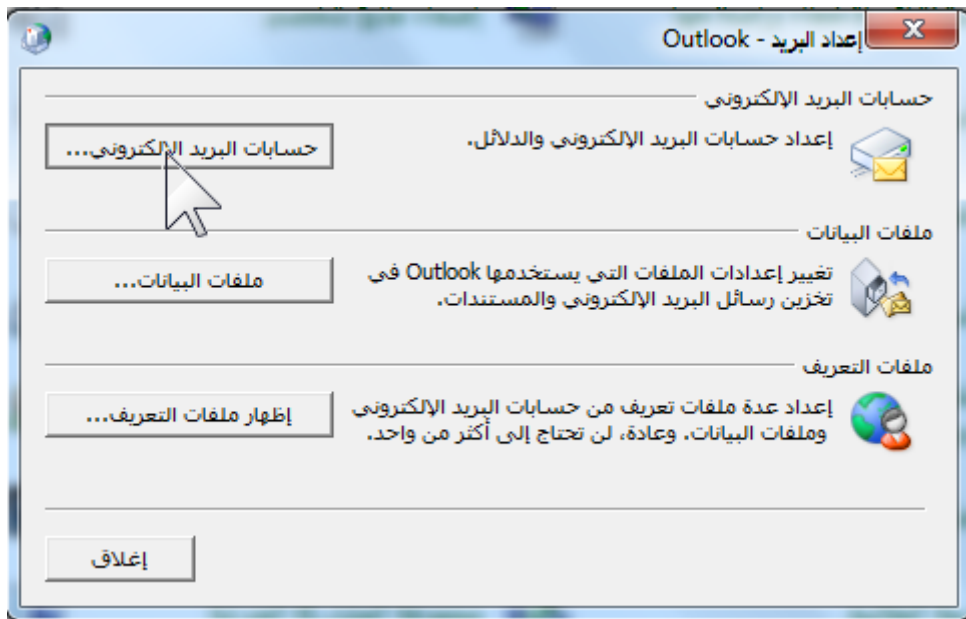
الشكل (8)

2- من لوحة التحكم انقر على أداة بريد ، انظر الشكل (9)



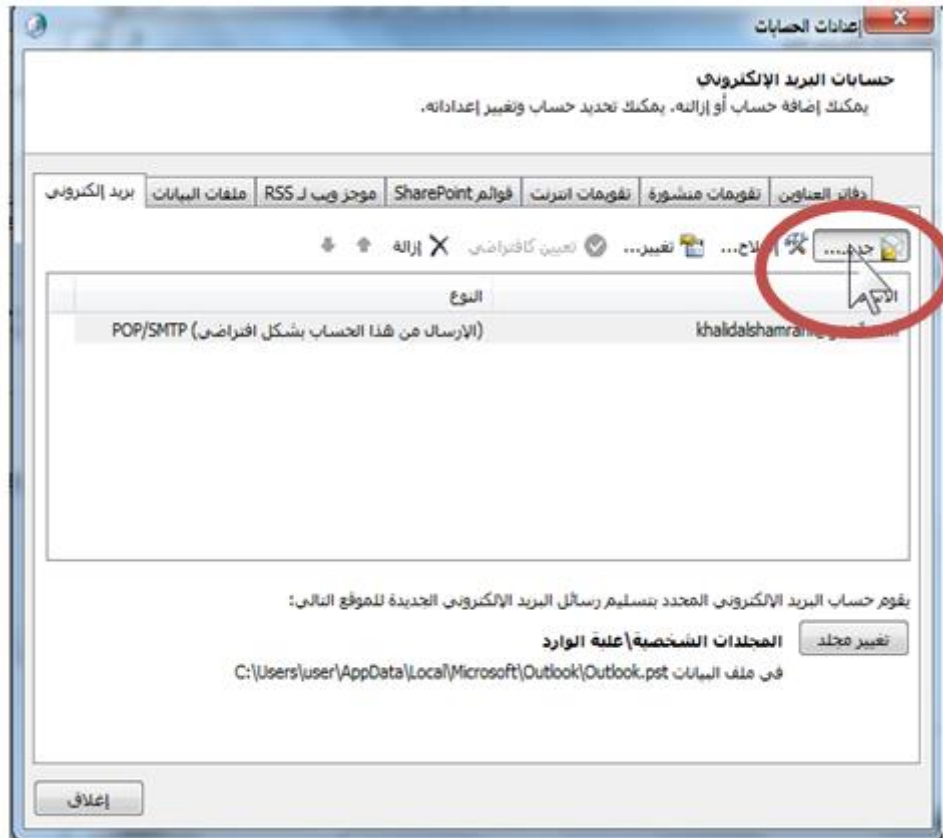
الشكل (9)

3- من خلال مربع الحوار التالي انقر على الزر حسابات البريد الإلكتروني ، انظر الشكل (10)



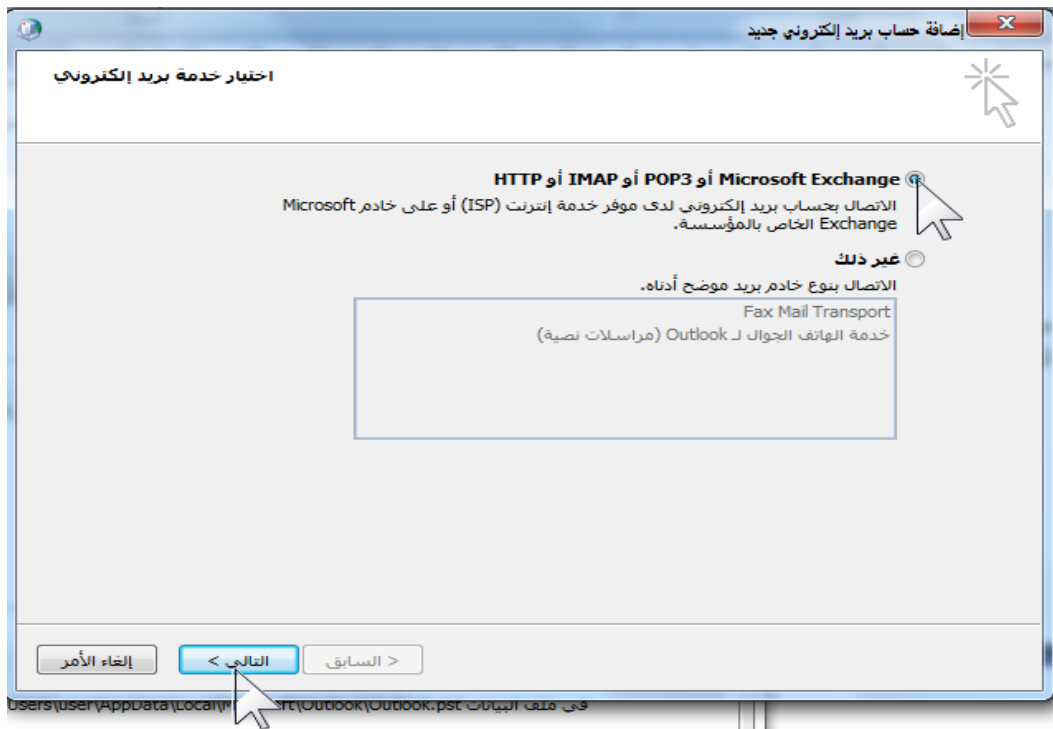
الشكل (10)

4- من خلال معالج حسابات البريد الإلكتروني التالي انقر على الزر جديد ، انظر الشكل (10)



الشكل (10)

5- من خلال الواجهة التالية لمعالج حسابات البريد الإلكتروني انقر على الخيار الأول ثم انقر على الزر التالي ، انظر الشكل (11)

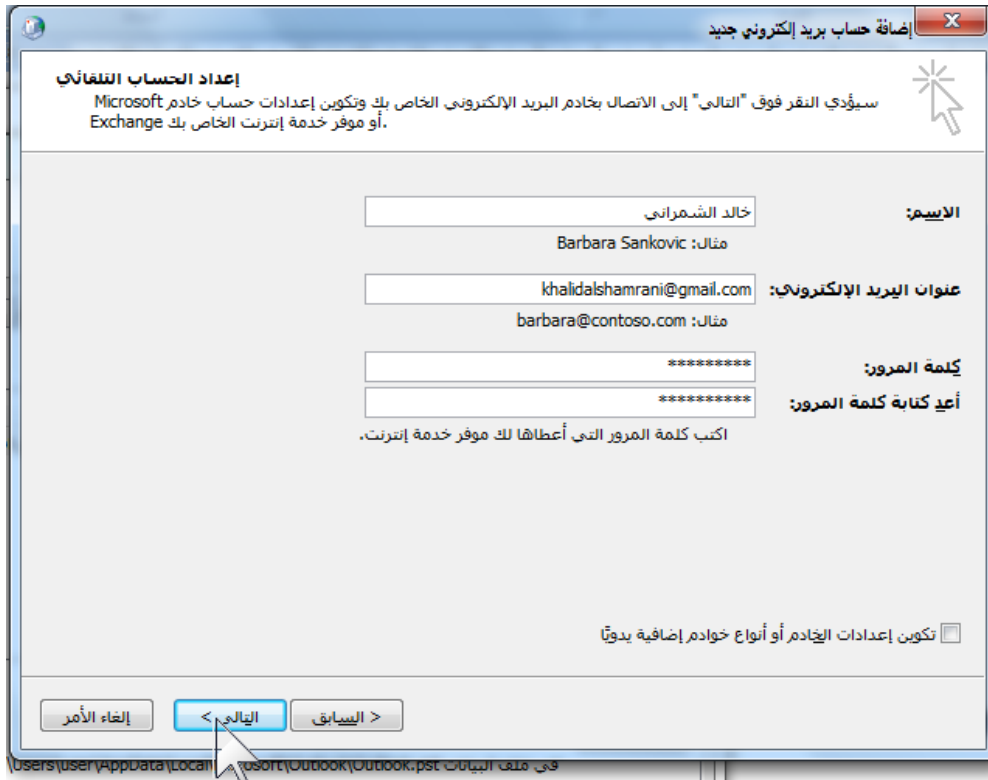


الشكل (11)

11- تظهر لك واجهة أخرى تطلب منك إدخال البيانات التالية

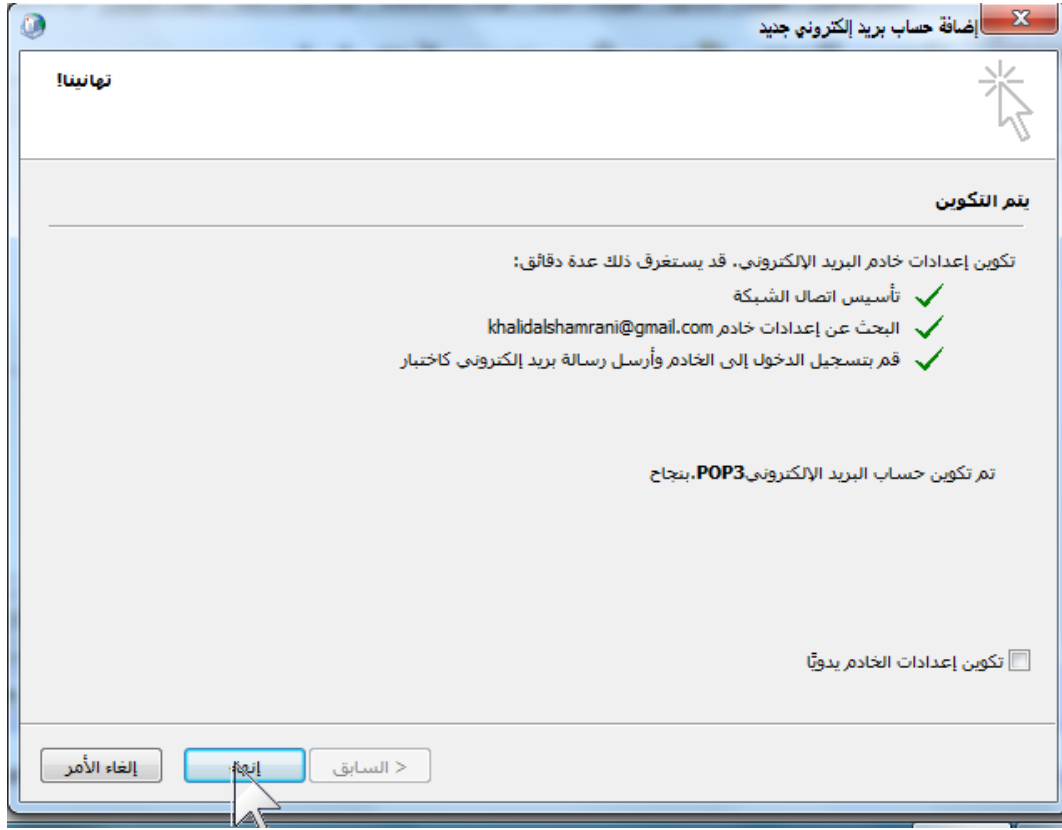
- الإسم
- البريد الإلكتروني
- كلمة السر

، انظر الشكل (12)



الشكل (12)

- 12- بعد إدخال البيانات المطلوبة انقر على الزر التالي كما هو مبين في الشكل (12)
- 13- بعد النقر على الزر التالي سيتم الإتصال ببريدك الإلكتروني ، انظر الشكل (13)



الشكل (13)

- 14- بعد إتمام الإتصال بنجاح والتأكد من وجود ثلاث علامات ✓ أمام كل تكوين وظهور العبارة **تم تكوين حساب البريد الإلكتروني بنجاح** انقر على الزر إنهاء كما هو مبين في الشكل (13) .
- 15- وبهذه الخطوات نكون قد قمنا بربط البريد الإلكتروني ببرنامج أوتلوك .
- 16- أخيراً سنقوم الآن بفتح برنامج أوت لوك .

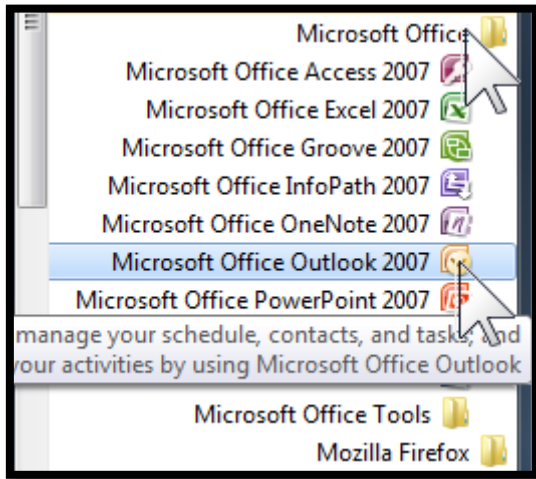
تشغيل برنامج أوتلوك :

بعد القيام بتفعيل خدمة POP من خلال بريدك الإلكتروني ثم ربطه ببرنامج أوتلوك سنشاهد الآن كيفية فتح برنامج أوتلوك

1- كيفية فتح برنامج أوتلوك 2007 Microsoft Office Outlook .



الشكل (14)



الشكل (16)

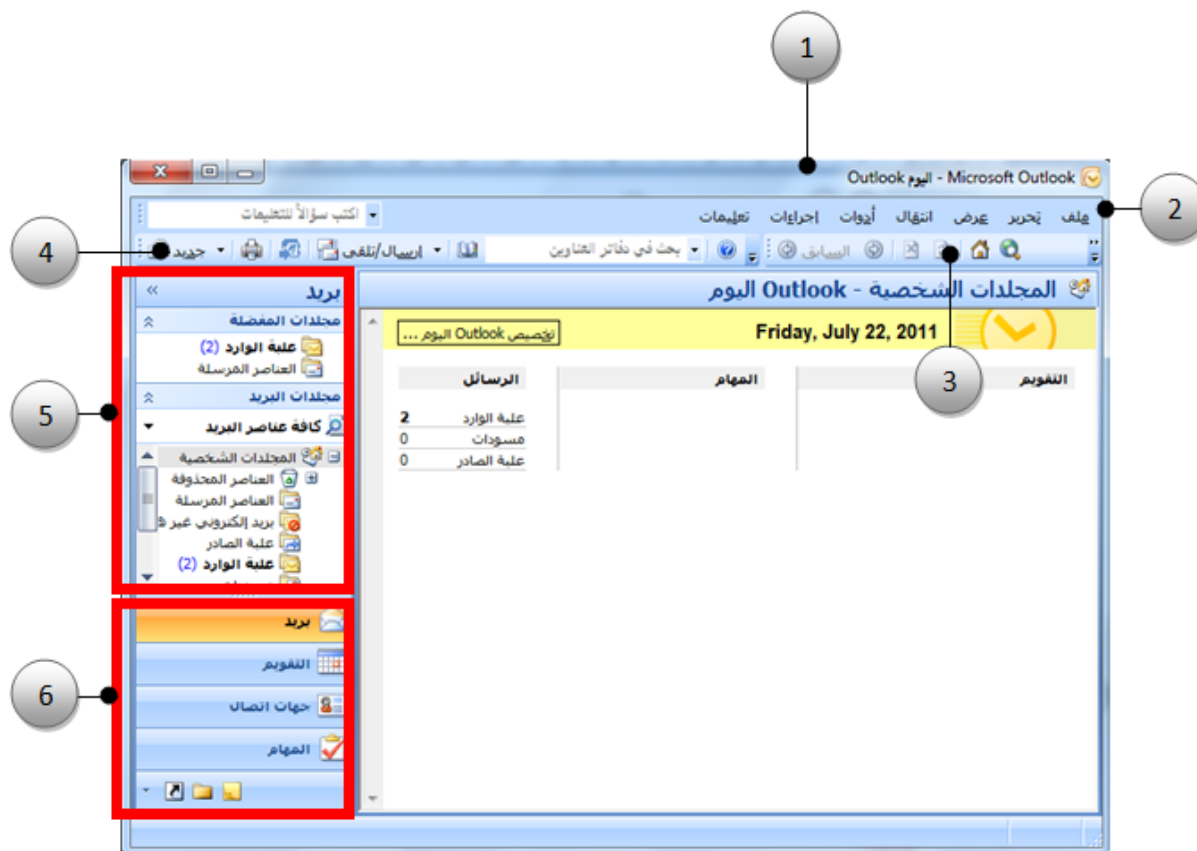
1. انقر على زر ابدأ
2. انقر على كافة البرامج انظر الشكل (15)



الشكل (15)

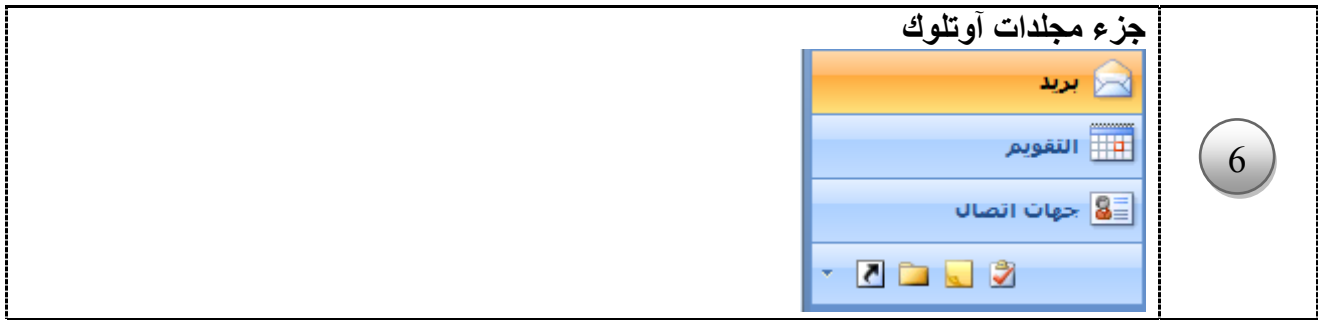
3. ثبت مؤشر الفأرة على قائمة (Microsoft Office) أنظر الشكل (16)
4. انقر على أيقونة برنامج أوتلوك (Microsoft Office Outlook 2007) أنظر الشكل (16)
- 5- تظهر واجهة برنامج Microsoft Office Outlook 2007 ، انظر الشكل (17)

التعرف على واجهة برنامج البريد الإلكتروني:
1- أجزاء البرنامج الرئيسية :



الشكل (17)

الوصف	الرقم
شريط العنوان	1
شريط القوائم	2
شريط الأدوات القياسية	3
شريط أدوات خيارات المتقدمة	4
جزء التنقل	5



2- مجلدات اوتلوك :

يتكون البريد الإلكتروني أوتلوك من مجموعة من المجلدات الرئيسية ولكل مجلد بنود ووظائف خاصة به وتظهر محتويات أي مجلد في جزء مهام المجلدات ، من أهم هذه المجلدات مجلد علبة الوارد ، مجلد التقويم ، مجلد جهات الاتصال ، مجلد المهام ، مجلد الملاحظات ، مجلد المحذوفات ، مجلد المسودات ، مجلد علبة الصادر ، مجلد العناصر المرسله. واليك شرح موجز عن وظيفة كل مجلد .

اسم المجلد	المجلد	الوظيفة
علبة الوارد	علبة الوارد (2)	لإرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني
التقويم	التقويم	نستطيع من خلال التقويم جدولة المواعيد والأحداث والاجتماعات
جهات الاتصال	جهات اتصال	إضافة أشخاص إلى جهات الاتصال وعناوينهم وترتيبها وتنظيمها
المهام	مهام	لإنشاء المهام وإدارتها وانجازها
الملاحظات	ملاحظات	لإنشاء الملاحظات
المحذوفات	Deleted Items	تحتوي على البنود المحذوفة
المسودات	Drafts	تحتوي على الرسائل التي لم يتم إرسالها
علبة الصادر	Outbox	يخزن اوتلوك بشكل مؤقت في هذا المجلد الرسائل التي سيتم إرسالها إلى أن يتم تسليمها
العناصر المرسله	Sent Items	يتم في هذا المجلد الاحتفاظ بنسخة من الرسائل المرسله

عند بداية تشغيل اوتلوك تظهر صفحة تسمى اوتلوك اليوم Outlook Today وتوفر هذ الصفحة معاينة ليوم خاص بك. تستطيع من خلال Microsoft Outlook اليوم رؤية ملخص لمواعيدك وقائمة بمهامك وعدد رسائل البريد الإلكتروني الجديدة لديك



الشكل (18)

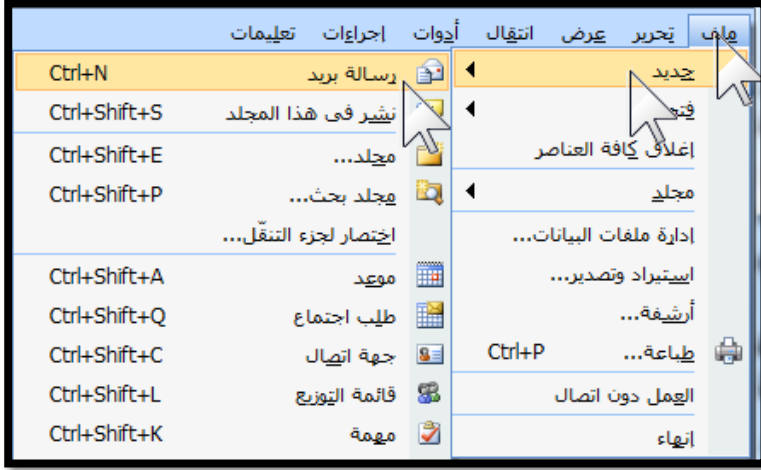
إنشاء رسالة جديدة وإرسالها :

من المفترض أن تمر أي رسالة بريد إلكتروني جديدة قبل إرسالها بأربع خطوات أساسية وهي إنشاء رسالة جديدة وكتابة نص الرسالة ، تنسيق الرسالة ، التدقيق الإملائي للرسالة وإرسال الرسالة . عندما تنشئ رسالة بريد جديدة ، يعرض أوتلوك نموذج الرسالة انظر الشكل (5) يحتوي هذا النموذج على عدة حقول يجب أن يتم كتابة معلومات فيها وهذه الحقول هي حقل إلى ، نسخة ، الموضوع

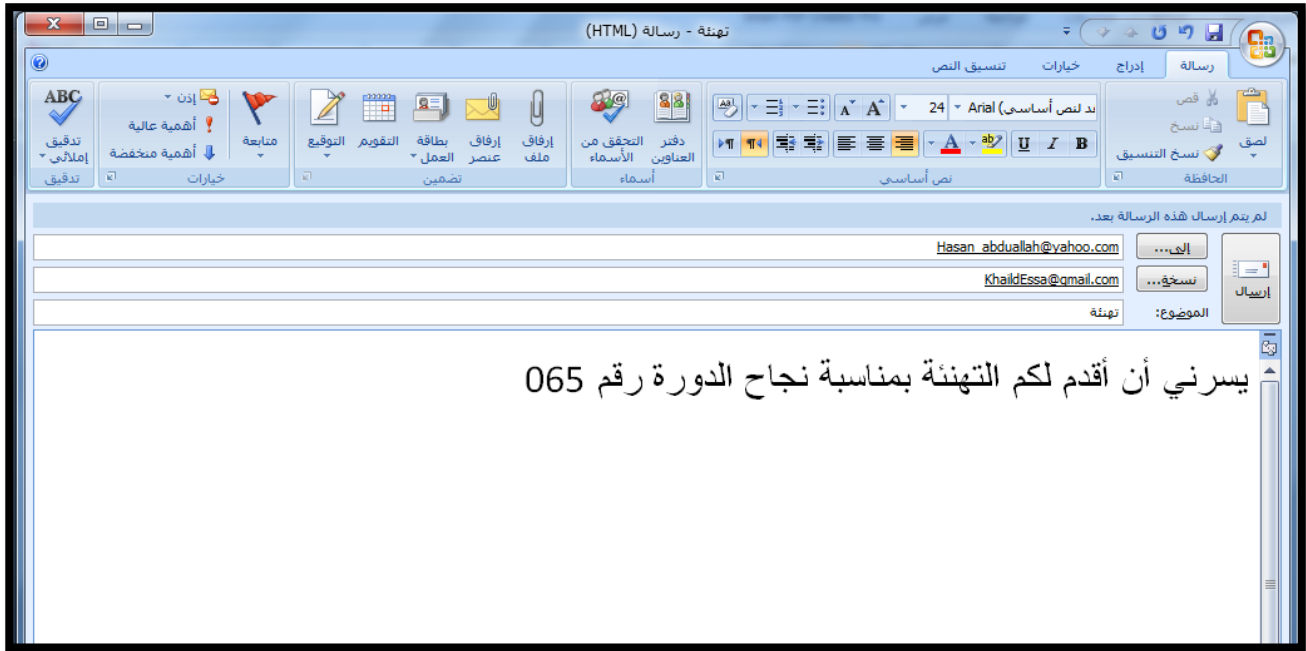
خطوات إنشاء رسالة جديدة :

الطريقة الأولى

- 1- انقر على القائمة ملف .
- 2- اشر على جديد .
- 3- انقر على رسالة بريد. انظر الشكل (19)
- 4- ستظهر نافذة الرسالة الشكل (20)



الشكل (19)



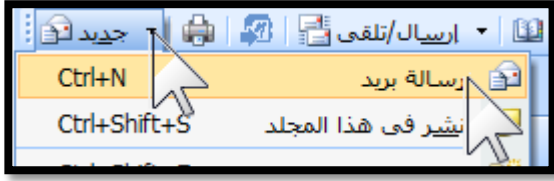
الشكل (20)

الطريقة الثالثة باستخدام شريط الأدوات القياسي :

1- انقر على السهم الذي بجوار زر جديد في الزاوية

اليسرى العلوية انظر الشكل (21)

2- اختر رسالة بريد



الشكل (21)

الطريقة الثانية : باستخدام لوحة المفاتيح :

عن طريق المفاتيح Ctrl + N .

كتابة وتنسيق النص في الرسالة :

تنسيق النص في الرسالة مهم جدا وذلك لأنه يسهل القراءة ويرتب المعلومة ويجعل الرسالة التي تود إرسالها وسنركز هنا على بعض خيارات التنسيق الهامة وهي

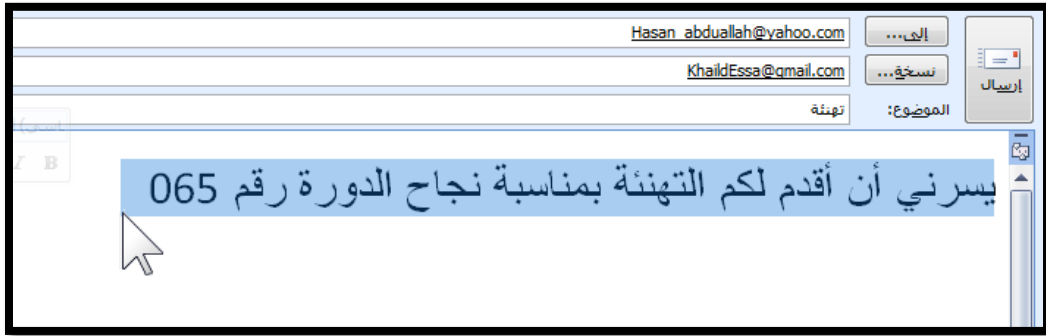
1- نوع الخط

2- حجم الخط

3- لون الخط

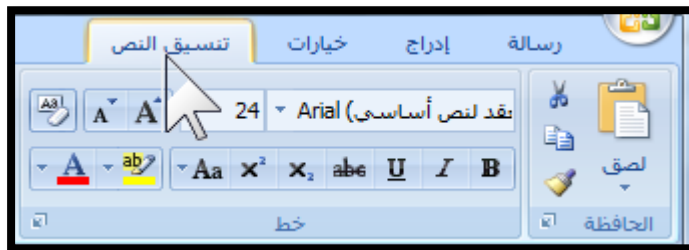
خطوات تنسيق الرسالة :

1- حدد النص المراد تنسيقه .



الشكل (22)

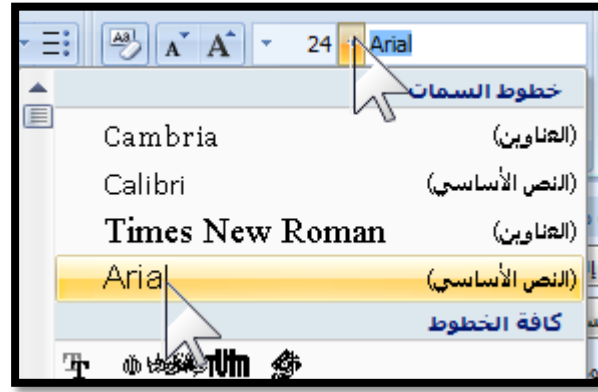
2- انقر على التبويب تنسيق النص، انظر الشكل (23)



الشكل (23)

3- لإختيار نوع الخط انقر على السهم المجاور للمستطيل الخاص بنوع الخط لإظهار قائمة بالخطوط ، ثم

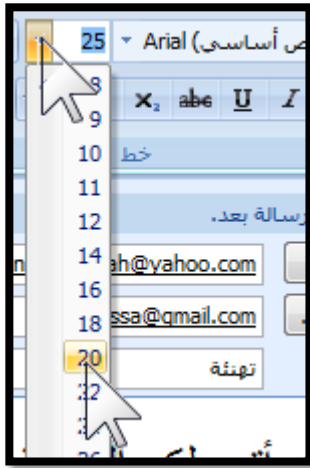
اختر نوع الخط المناسب وذلك بالنقر عليه نقرة واحدة ، انظر الشكل (24)



الشكل (24)

حجم الخط

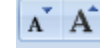
لإختيار حجم الخط قم بتضليل النص ثم انقر على السهم المجاور لمربع حجم الخط ثم انقر على الحجم المناسب ، انظر الشكل (25)



الشكل (25)

طريقة أخرى لتغيير حجم الخط

يمكنك تغيير حجم الخط بالنقر على أداة تكبير/ تصغير الخط الموجودة في التبويب تنسيق الخط ضمن المجموعة خط ،



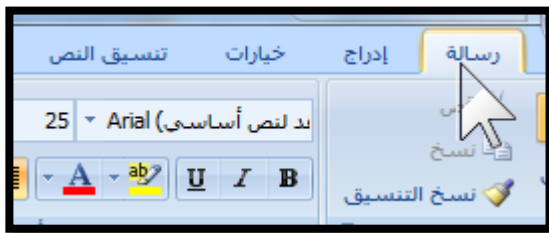
تغيير الخط من لوحة المفاتيح

لتغيير الخط من لوحة المفاتيح قم بتضليل النص ثم انقر على الزرين (CTRL + د) من لوحة المفاتيح لتكبير الخط ، أو انقر على الزرين (CTRL + ج) من لوحة المفاتيح لتصغير الخط .

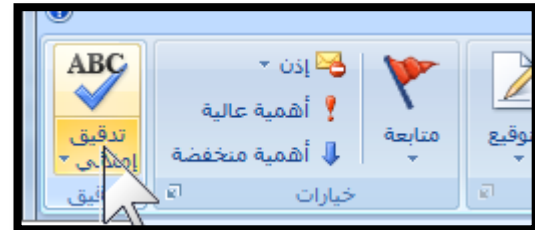
التدقيق الإملائي للرسالة :

خطوات التدقيق الإملائي للرسالة :

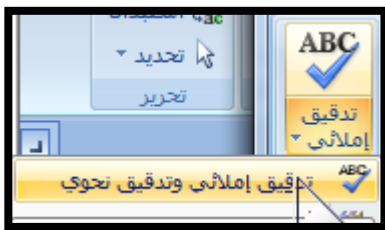
- 1- انقر على التبويب رسالة ، انظر الشكل (26)
- 2- ضمن المجموعة تدقيق انقر على تدقيق إملائي وتدقيق نحوي ، انظر الشكل (27)



الشكل (26)



الشكل (27)

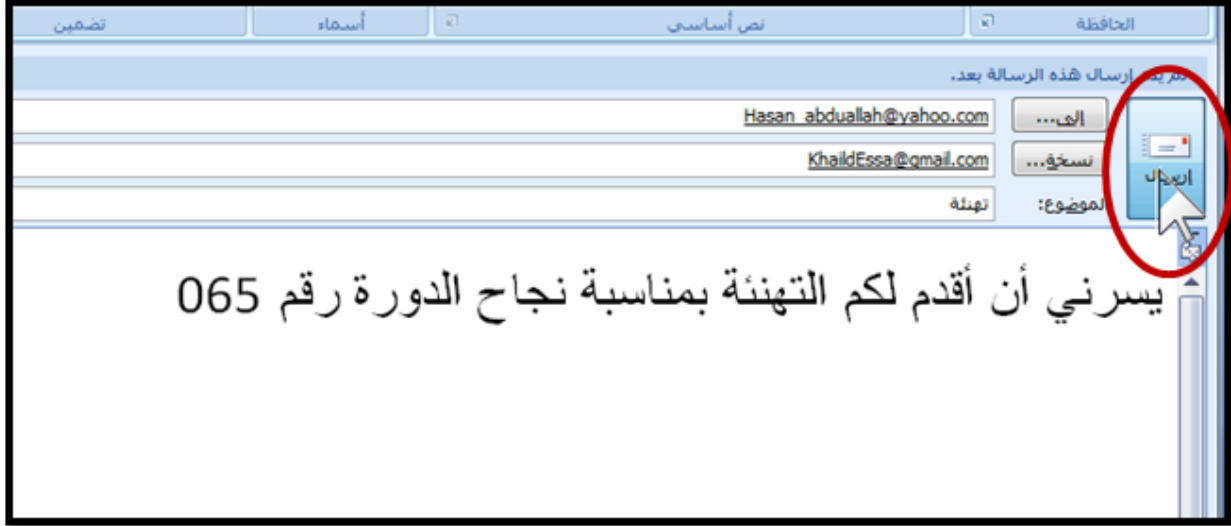


الشكل (28)

- 3- تظهر قائمة اختر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي ، انظر الشكل (28)

خطوات إرسال الرسائل عن طريق برنامج البريد الإلكتروني أوتلوك :

- 1- إنشاء رسالة جديدة .
- 2- كتابة نص الرسالة وإرفاق المرفقات .
- 3- في خانة إلى تضع عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إرسال الرسالة له .
- 4- في خانة نسخة تضع عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إيصال نسخة له .
- 5- في خانة الموضوع تكتب عنوان مناسب للرسالة .
- 6- انقر على زر إرسال .



الشكل (29)

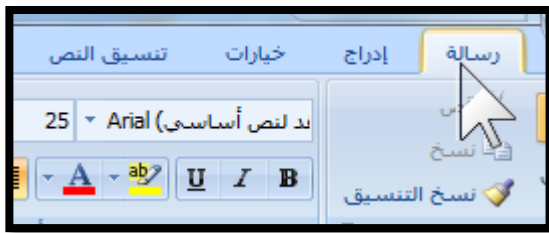
إرفاق الملفات والصور للرسالة :

يقصد بإرفاق الملفات والصور أي أنه يمكنك أن تقوم بإرسال رسالة وتتضمن هذه الرسالة ملف أو صورة فيصبح الملف المرفق جزء لا يتجزأ من الرسالة فمثلاً لو أردت أن ترسل خطاباً إلى أحد زملائك في العمل تريد أن تكلفه بمهمة معينة فتستطيع كتابة الخطاب وإرساله إلى زميلك كملف مرفق في الرسالة وبهذه الطريقة بإمكاننا الاستغناء عن إرسال الخطابات المطبوعة وتسليمها يدوياً .

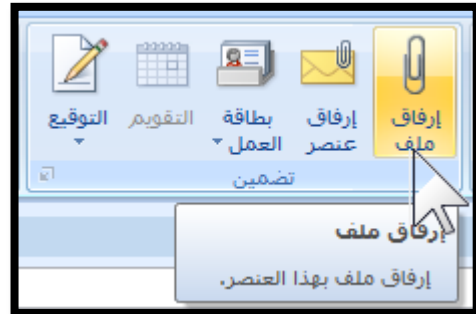
خطوات إرفاق الملفات والصور :

- 1- انقر على التبويب رسالة ، انظر الشكل (30)
- 2- من المجموعة تضمين انقر على الأداة إرفاق ملف

، انظر الشكل (31)



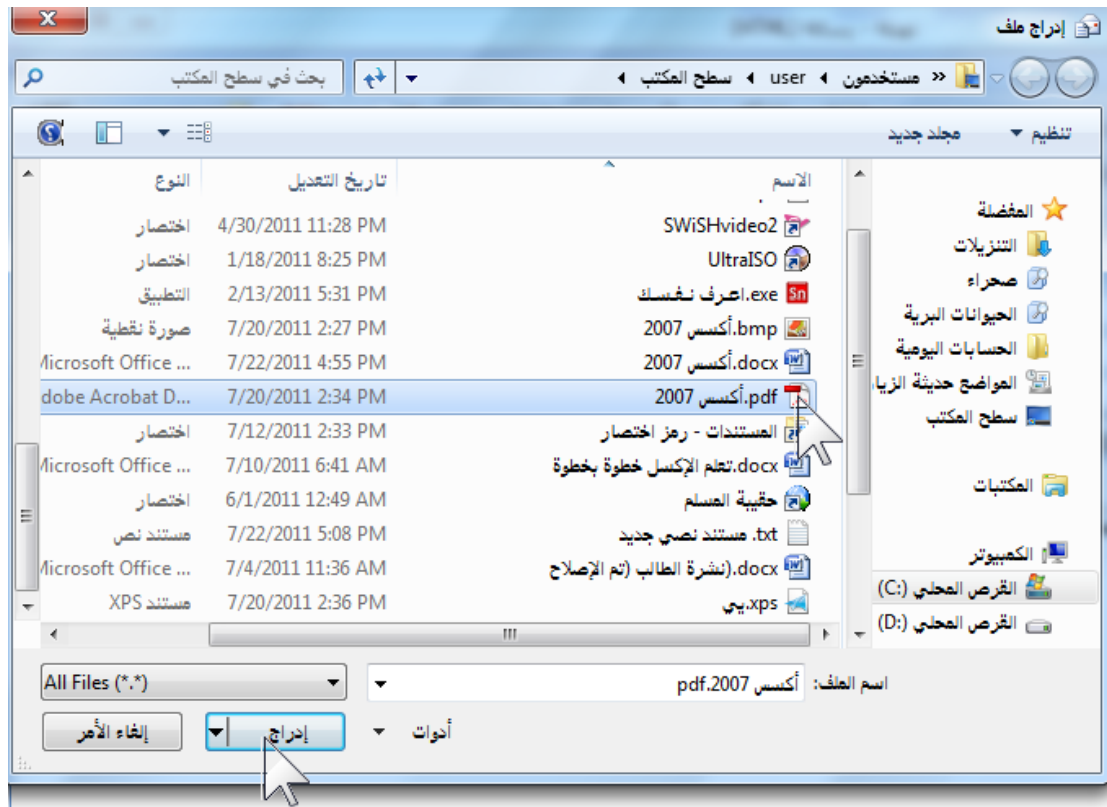
الشكل (30)



الشكل (31)

- 3- من خلال مربع الحوار التالي قم بتحديد الملف المراد إرفاقه ثم انقر على الزر إدراج ، انظر

الشكل (32)



الشكل (32)

إنشاء توقيع في البريد الإلكتروني:

يتكون توقيع البريد الإلكتروني من نص و/أو صور يتم إضافتها تلقائياً إلى نهاية رسالة بريد إلكتروني صادرة. ويمكنك إنشاء توابع مخصصة لأنواع مختلفة من الجمهور. فمثلاً، يمكنك استخدام اسمك الأول في الرسائل الموجهة إلى الأصدقاء والعائلة أو استخدام اسمك الكامل وعنوان البريد الإلكتروني في الرسائل الموجهة إلى جهات اتصال العمل. ويمكنك أيضاً استخدام توقيع لإضافة نص "متداول" مثل إيضاح كيف تريد أن تكون استجابة الآخرين على رسالتك. يمكنك تعيين توقيع مختلف لكل حساب بريد إلكتروني.

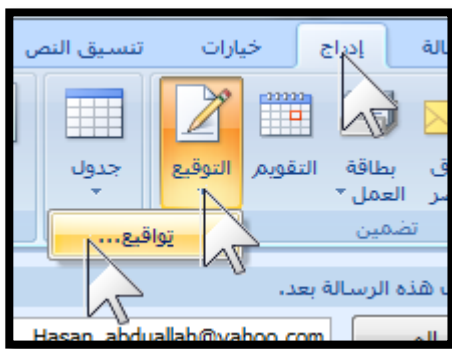
خطوات إنشاء توقيع في البريد الإلكتروني:

1- انقر على التبويب إدراج ثم انقر على توقيع ثم

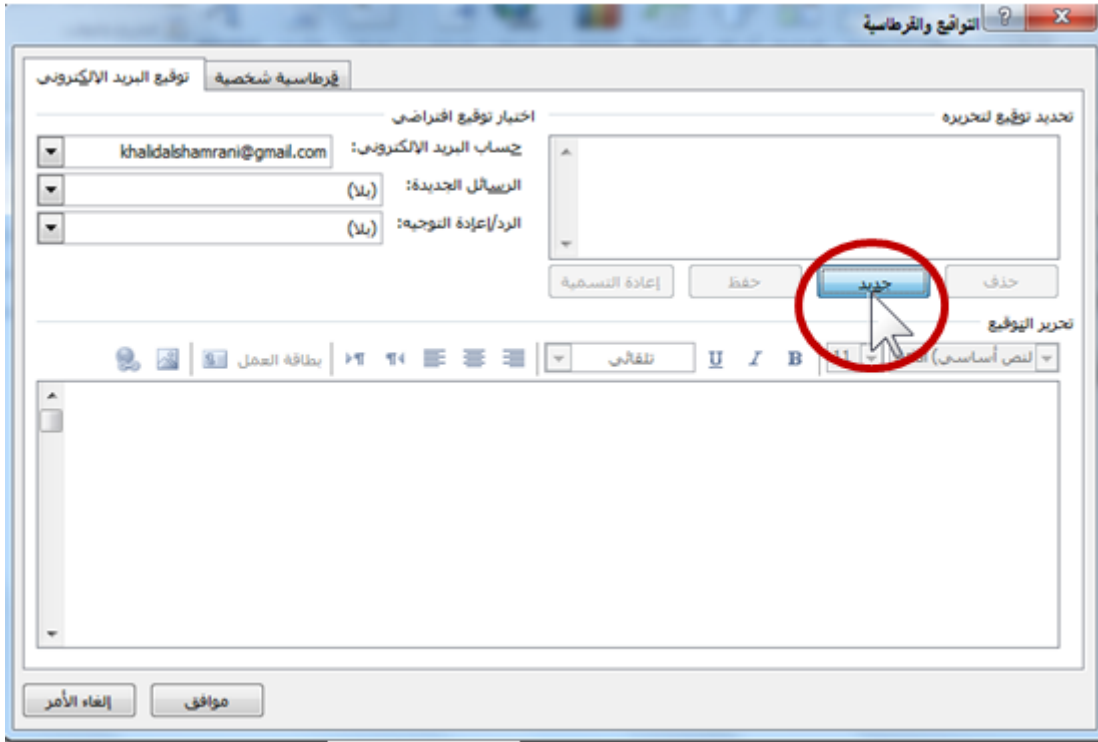
انقر توابع ، انظر الشكل (33)

2- من خلال مربع الحوار التالي انقر على الزر جديد

، انظر الشكل (34)

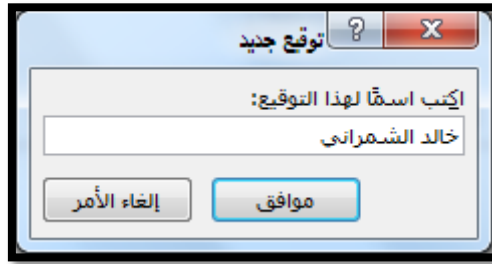


الشكل (33)



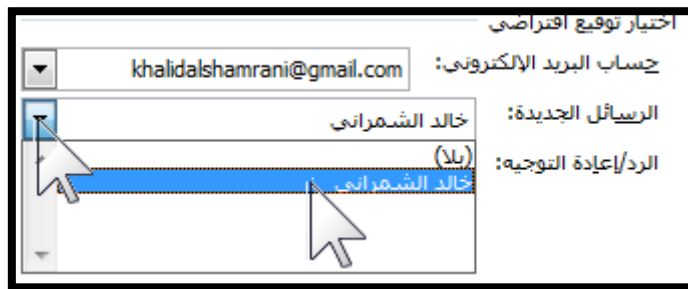
الشكل (34)

3- اكتب اسم التوقيع في مربع الرسالة التالية ثم انقر على الزر موافق، انظر الشكل (35)



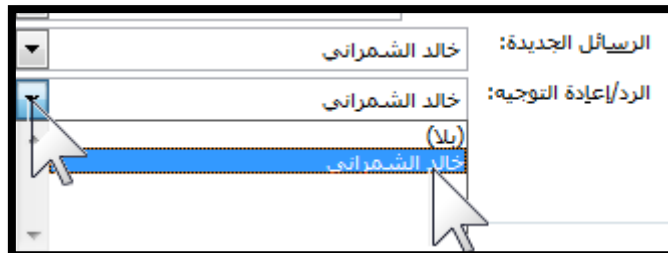
الشكل (35)

4- انقر على السهم المجاور لخيارات رسائل جديدة ثم اختر اسم التوقيع الذي قمنا بإنشائه



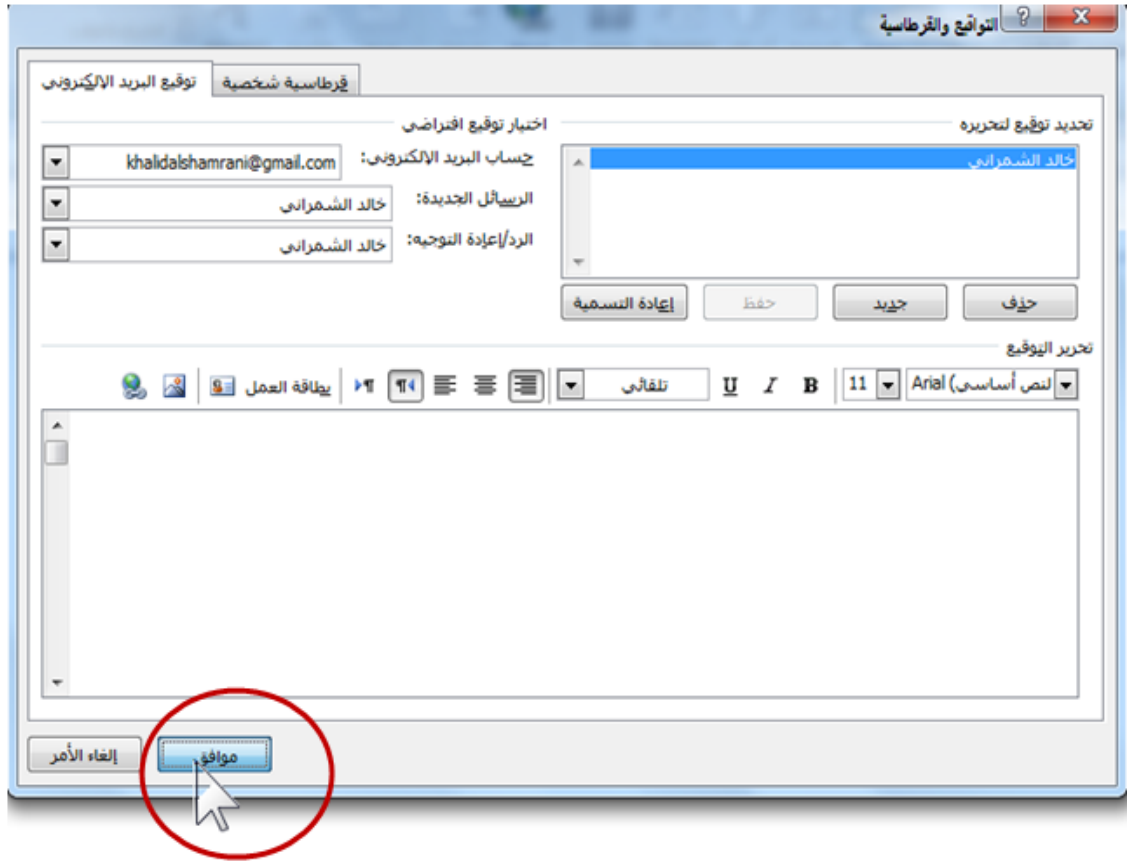
الشكل (36)

5- انقر على السهم المجاور لخيارات الرد / إعادة التوجيه ثم اختر اسم التوقيع



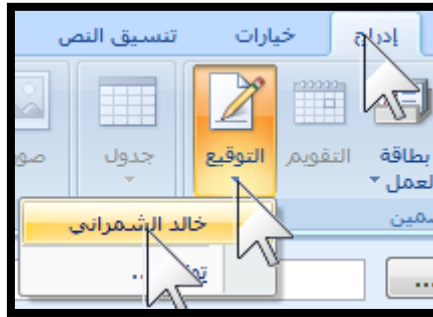
الشكل (37)

6- لإتمام إنشاء التوقيع انقر على الزر موافق ، انظر الشكل (38)



الشكل (38)

الآن تأتي الخطوة الأخيرة وهي إدراج التوقيع الذي قمنا بإنشائه إلى الرسالة لإدراج التوقيع إلى الرسالة انقر على التبويب إدراج ثم اختر توقيع ثم انقر على التوقيع الذي قمنا بإنشائه ، انظر الشكل (39)



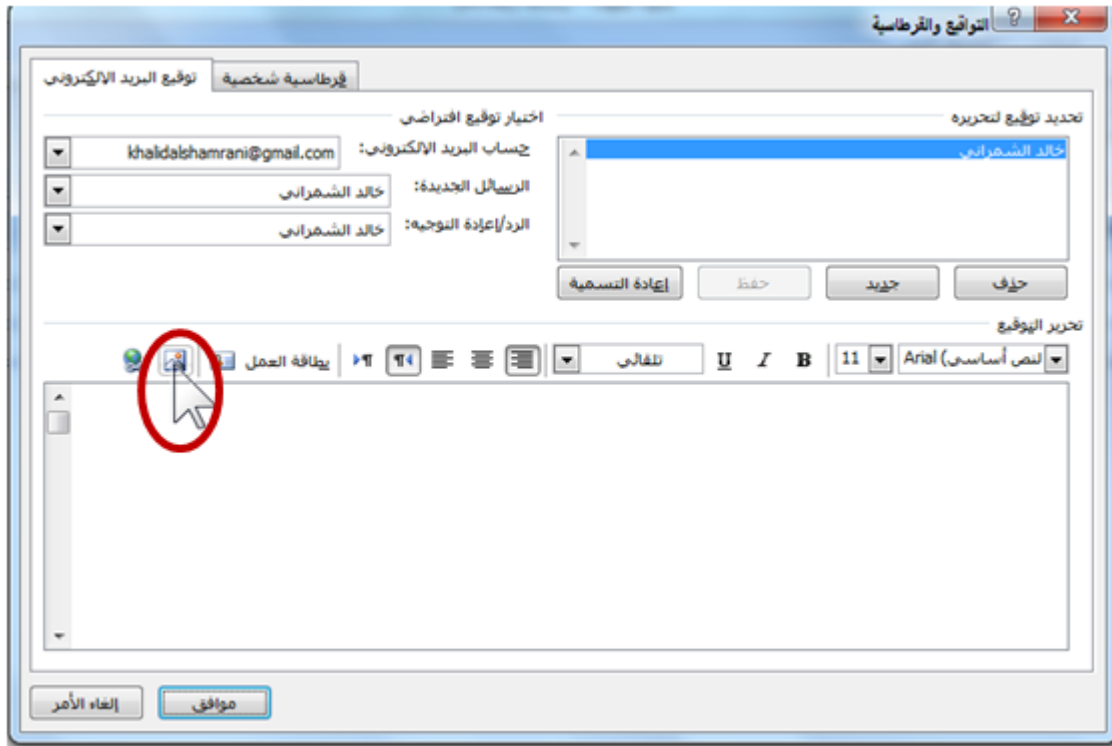
الشكل (39)

كيفية إدراج صورة كتوقيع

لإدراج صورة كتوقيع اتبع الخطوات التالية

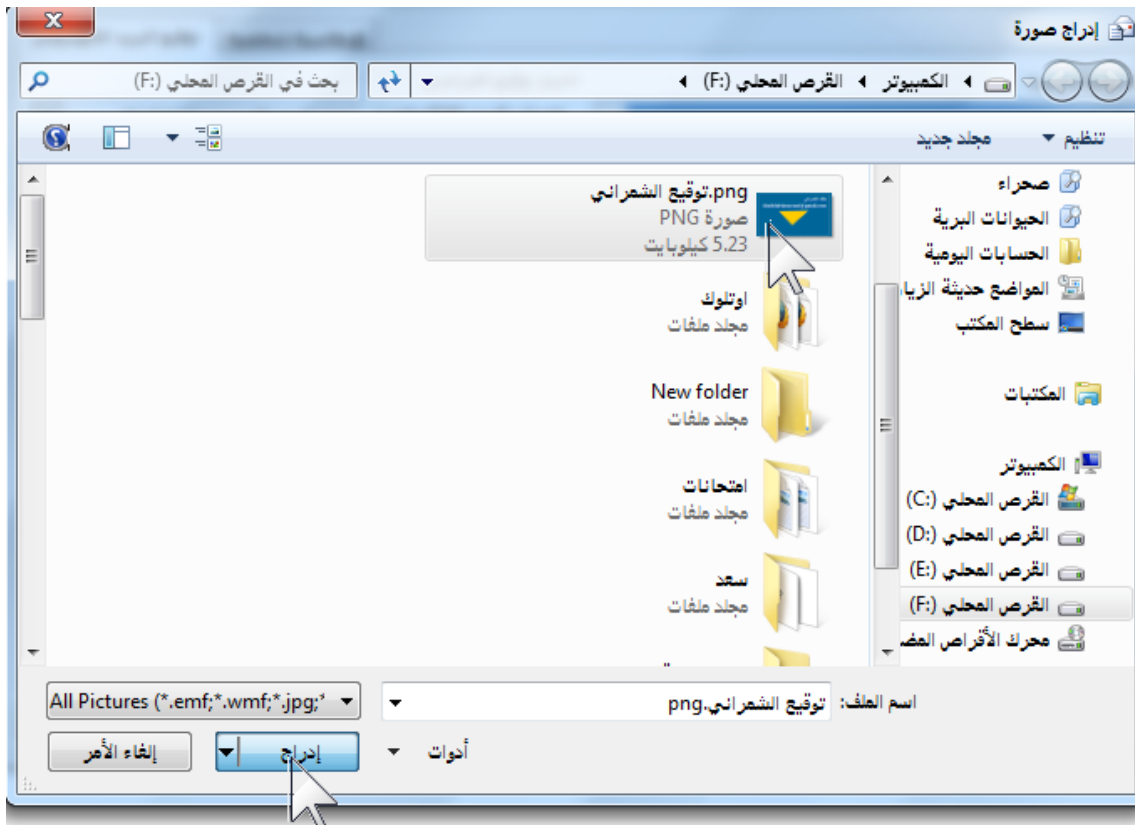
1- انقر على التبويب إدراج ثم اختر توقيع ثم توقيع

2- من خلال مربع الحوار التالي انقر على شكل الصورة لإدراج الصورة ، انظر الشكل (40)



الشكل (40)

3- من خلال مربع الحوار التالي قم بتحديد الصورة ثم انقر على الزر إدراج ، انظر الشكل (41)



الشكل (41)

1. فتح الرسالة و التعامل مع المرفقات .
2. استخدم إشارات المتابعة .
3. الرد على الرسائل الواردة .
4. إعادة توجيه الرسائل .
5. خيارات الرسالة .
6. خيارات تعقب الرسالة .
7. حذف الرسائل
8. استدعاء رسالة تم إرسالها

مجلد علبة الوارد (Inbox) :



الشكل (1)

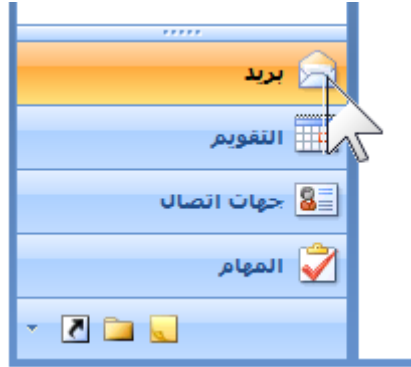
هو احد مجلدات البريد وهو مجلد تخزن فيه جميع رسائل البريد الالكتروني الواردة ويعتبر مجلد الوارد (Inbox) من أهم مجلدات أوتلوك وأكثرها استخداما ونستطيع من خلال هذا المجلد التعامل مع الرسائل ومتابعتها والرد عليها وإعادة توجيهها.

فتح الرسالة والتعامل مع المرفقات :

سنتعرف في هذه الفقرة على طريقة فتح و استقبال الرسائل والتعامل مع المرفقات

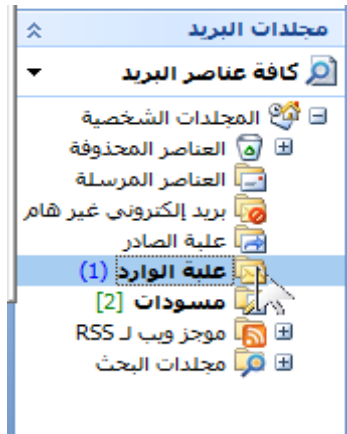
خطوات فتح الرسالة :

1- انقر على بريد في قائمة المجلدات



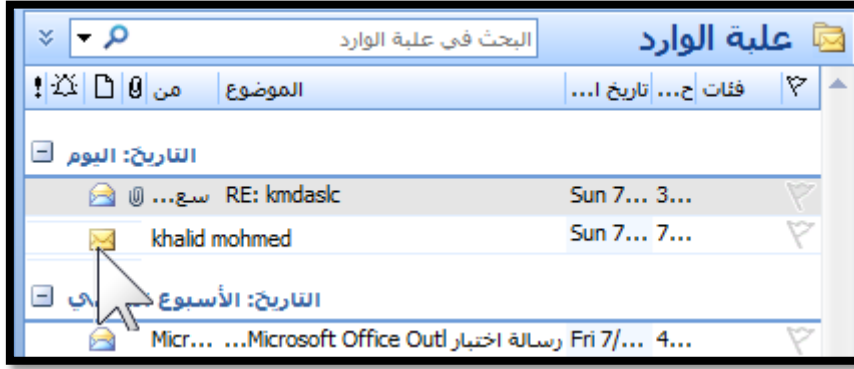
الشكل (2)

2- ستظهر كافة مجلدات البريد انقر على Inbox



الشكل (3)

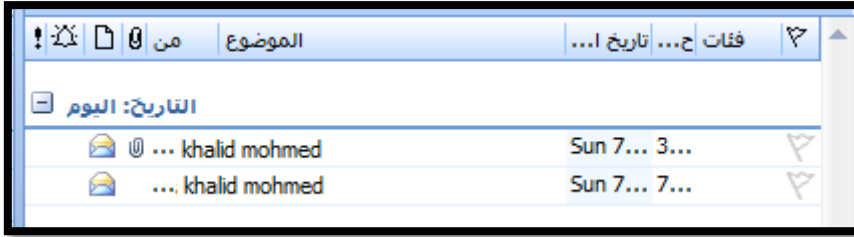
3- انقر نقرا مزدوج على الرسالة الجديدة أو الغير المقروءة التي تظهر علامتها كالتالي ✉



الشكل (4)

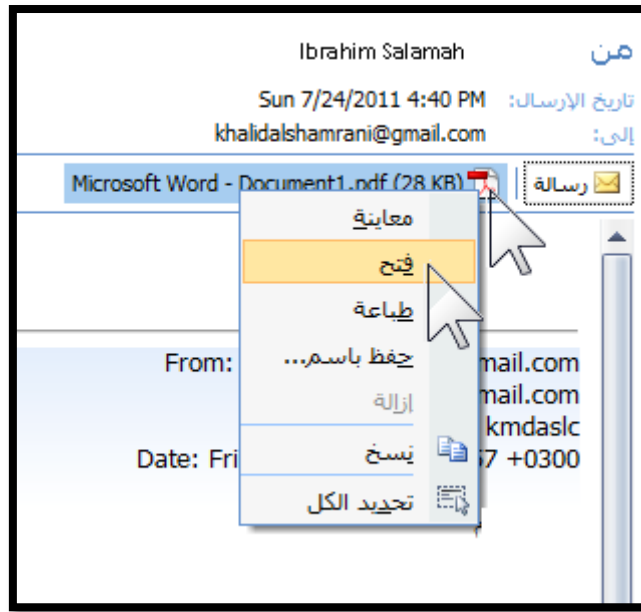
التعامل مع المرفقات :

- 1- نستطيع أن نعرف هل يوجد بالرسالة مرفقات أم لا وذلك من خلال مجلد الوارد (Inbox) تجد بجوار الرسالة الوارد رمز مشبك الورق كما في الشكل (5)



الشكل (5)

- 2- انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة الواردة ، بجوار كلمة المرفقات انقر بالزر الأيمن على الملف المرفق ثم انقر على فتح انظر الشكل (6) .
- 3- بعد فتح الملف المرفق بإمكانك طباعة الملف المرفق أو حفظه و التعديل وغيرها.



الشكل (6) يوضح طريقة فتح المرفقات

رموز الرسالة :

يوضح الشكل التالي الرموز في علبة الوارد ووصف موجز عن وظيفة كل عنصر.

الرموز في علبة الوارد

الوصف	الرمز	الوصف	الرمز
مهمة مرفوضة		رسالة ذات أهمية عالية	
الرسالة لها مرفق		رسالة ذات أهمية منخفضة	
الرسالة وضعت لها إشارة للمتابعة		رسالة مقروءة	
الرسالة وضعت لها إشارة كمكتملة		رسالة غير مقروءة	
		رسالة أعيد توجيهها	
		رسالة تم الرد عليها	
		طلب اجتماع	
		اجتماع ملغى	
		طلب مهمة	
		مهمة مقبولة	

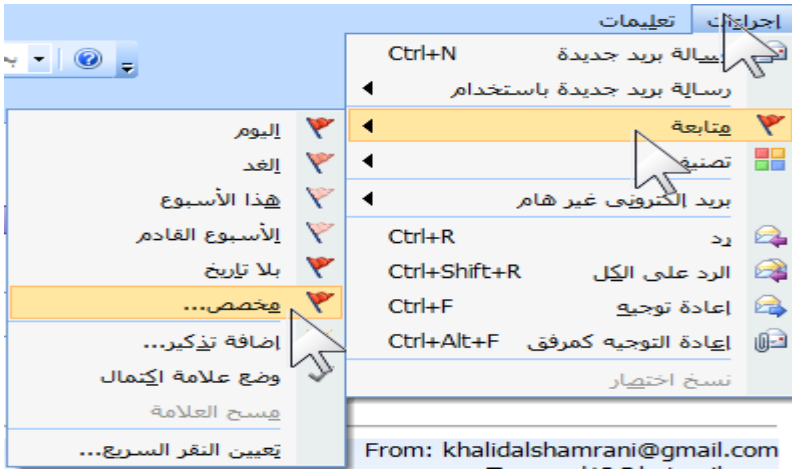
الشكل (7)



استخدام إشارات المتابعة للرسالة :

يؤدي وضع علامة على رسالة أو طلب اجتماع أو جهة اتصال إلى إضافة رمز علامة له. استخدم العلامات للتذكير بمتابعة موضوع أو الإشارة إلى طلب من شخص آخر. يمكن أيضاً استخدام العلامات لتعيين تذكير لرسالة أو جهة اتصال.

استخدم ستة علامات رسائل ملونة لإدارة عناصر Outlook ، تتضمن العناصر رسائل البريد الإلكتروني والمواعيد وجهات الاتصال والمهام والملاحظات البريد الإلكتروني الوارد عن طريق وضع علامة للعناصر لأنواع المتابعات المختلفة. على سبيل المثال، استخدم العلامة الحمراء لتمييز الرسالة التي تتطلب استجابة فورية والعلامة الزرقاء للرسائل التي يمكن قراءتها لاحقاً. عند إضافة علامة للرسالة، يتغير لون خلفية عمود حالة العلامة لتسهيل العثور على العناصر في قائمة الرسائل أثناء التمرير.



خطوات إنشاء إشارة متابعة للرسالة :

1- انقر نقرة واحد على الرسالة المطلوبة

2- انقر على متابعة من قائمة إجراءات

3- اختر علامة المتابعة التي تريد انظر

الشكل (8)

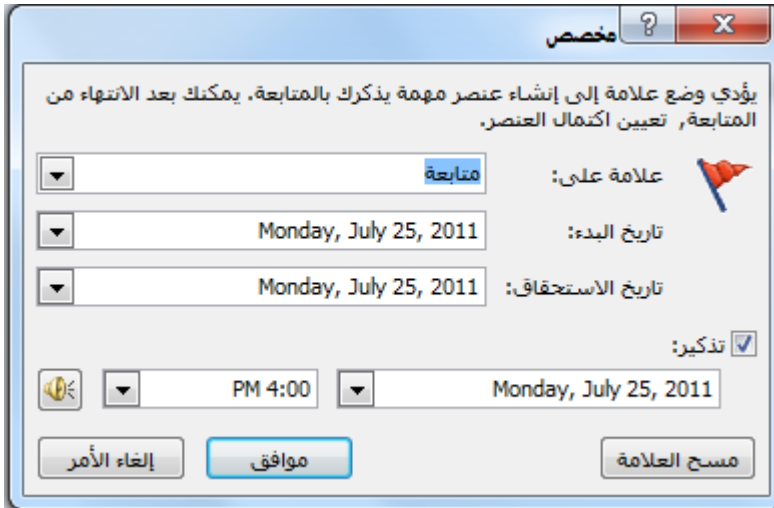
طريقة أخرى :

1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة المطلوبة

ثم انقر متابعة .

2- اختر علامة المتابعة التي تريد .

الشكل (8)



خطوات إنشاء إشارة متابعة بإضافة

تذكير للرسالة :

1- انقر نقرة واحد على الرسالة المطلوبة

2- انقر على متابعة من قائمة إجراءات

3- انقر على إضافة تذكير

4- ضع العلامة التي تريد انظر الشكل

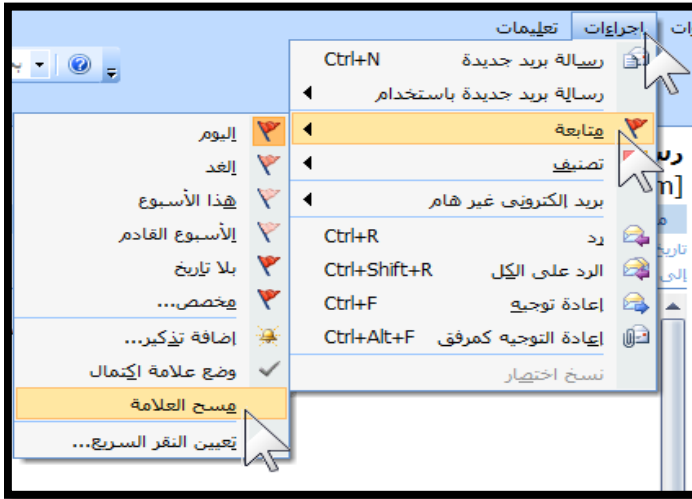
(9)

5- إذا كنت تريد وضع وقت استحقاق

اضغط السهم ▾ المجاور لكلمة الاستحقاق

ثم اختر التاريخ المطلوب .

الشكل (9)

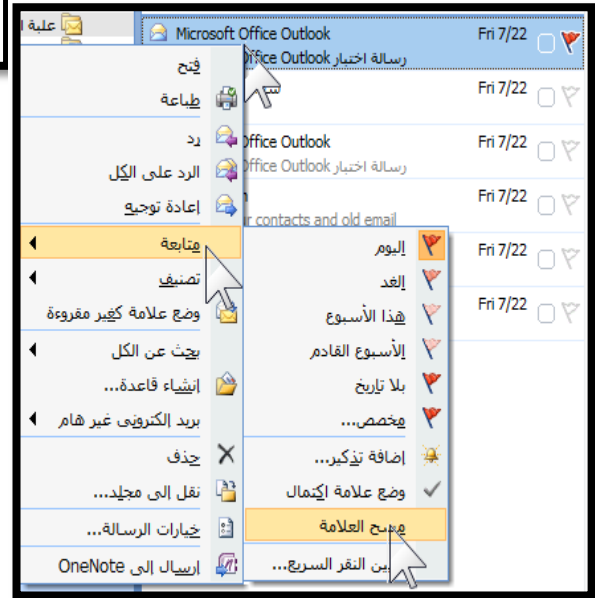


الشكل (10)

خطوات مسح إشارة متابعة للرسالة :
انقر نقرة واحد على الرسالة
انقر على متابعة من قائمة إجراءات
اختر خيار مسح العلامة انظر الشكل (10)

طريقة أخرى:

1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم انقر متابعة.
2- اختر خيار مسح العلامة، انظر الشكل (11)



الشكل (11)



علامة اكتمال الرسالة :

تشير هذه العلامة إلى أنه قد تم وضع إشارة متابعة لهذه الرسالة وقد اكتملت متابعة هذه الرسالة.
خطوات وضع علامة اكتمال للرسالة :

- 1- انقر نقرة واحد على الرسالة المطلوبة
- 2- انقر على متابعة من قائمة إجراءات
- 3- اختر خيار وضع علامة اكتمال انظر

الشكل (12)

طريقة أخرى :

- 1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم انقر متابعة.
- 2- اختر خيار وضع علامة اكتمال. انظر الشكل (13).



الشكل (12)



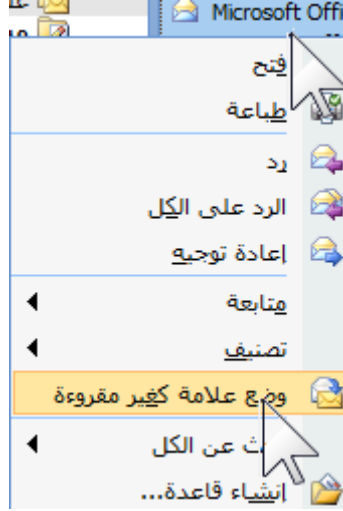
الشكل (13)

تغيير حالة الرسالة من مقروءة إلى غير مقروءة :

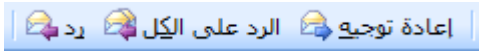
تغيير حالة الرسالة من مقروءة إلى غير مقروءة هي إحدى طرق متابعة الرسالة ، فلو افترضنا أنك استقبلت رسالة وصلت إلى البريد الوارد وقمت بقراءتها وشعرت بأنك تحتاج إلى الرجوع إليها مرة أخرى فإمكانك تغيير حالة الرسالة من مقروءة إلى غير مقروءة بحيث تظهر وكأنها رسالة بريد جديدة لم تتم قراءتها والعكس .

خطوات تغيير حالة الرسالة من مقروءة إلى غير مقروءة:

1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم انقر على وضع علامة كغير مقروءة .



الشكل (14)



الرد على الرسالة الواردة :

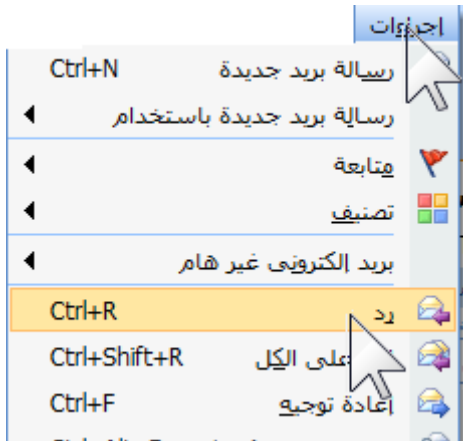
عندما تقرأ بعض الرسائل الواردة تحتاج أحياناً إلى الرد عليها فخذ على سبيل المثال لو وصلت رسالة من زميل لك يذكر أنه يريد أن يعرف موعد وصول الطائرة ليقوم باستقبالك؟ فأنت من المنطقي أن تقوم بالرد على هذه الرسالة وتخبره بالموعد.

خطوات الرد على الرسالة الواردة :

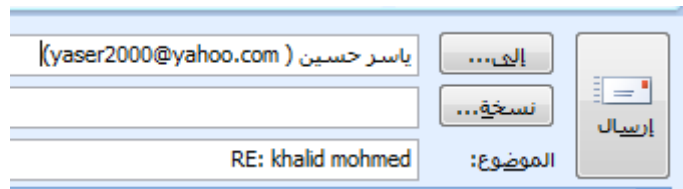
1- انقر نقرة واحدة على الرسالة التي تود الرد عليها

2- انقر على رد من قائمة إجراءات انظر الشكل (15)

3- ستلاحظ عنوان الرسالة (الموضوع) مسبقاً بكلمة (RE:)



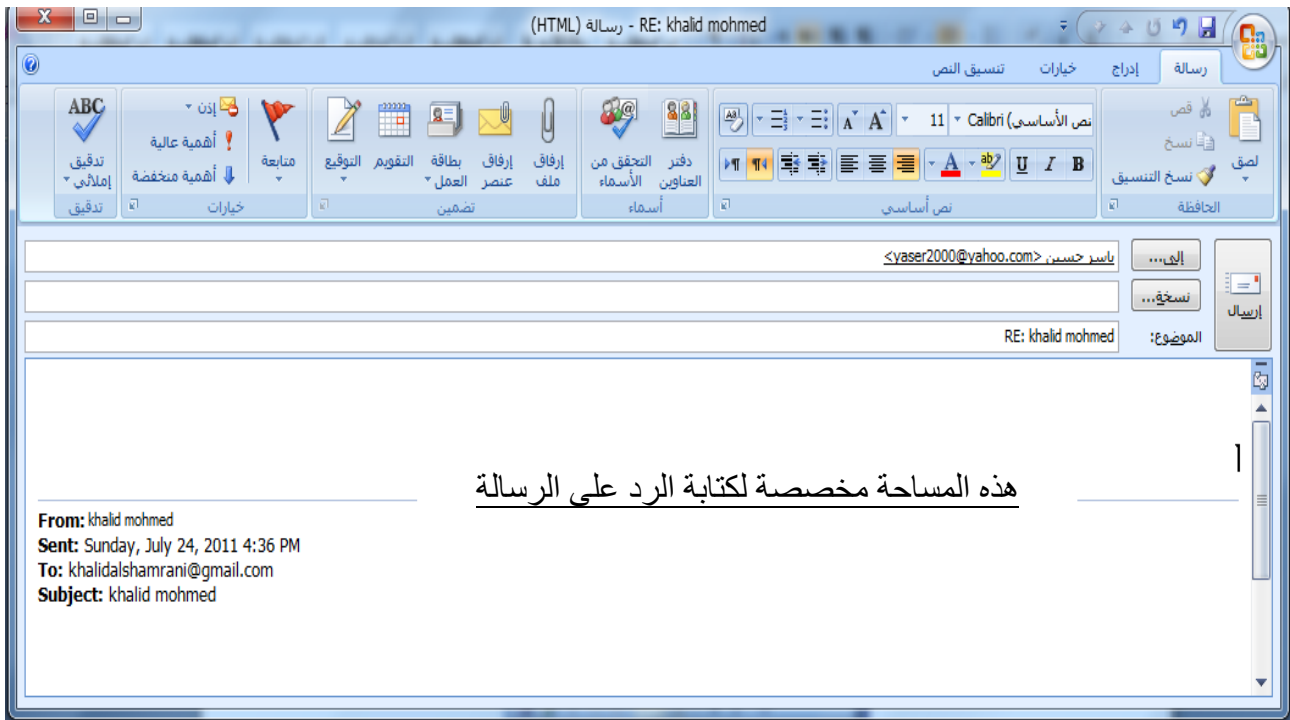
الشكل (15)



4- ستظهر لك هذه النافذة إرسال رسالة بريد إلكتروني انظر

الشكل (16)

5- اكتب النص الذي تريد ثم انقر على الزر إرسال .



الشكل (16)

طريقة أخرى :

1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم انقر على رد .

هناك نوع آخر من الردود يسمى الرد على الكل:

وهذا يؤدي نفس وظيفة "الرد" ولكن الفرق الوحيد هو أن "الرد على الكل" يقوم بإيصال الرد إلى جميع من استلموا نسخة من الرسالة بينما "الرد" يقوم بإيصال الرد إلى الشخص الذي قام بإرسال الرسالة فقط .

إعادة توجيه الرسالة :

عندما تصل رسالة إلى بريدك وأردت أن تقوم بإعادة إرسالها إلى شخص آخر فمثلا لو أنك مديراً لقسم معين ووصلت إلى بريدك رسالة من المدير العام يشكر فيها جهود جميع موظفي القسم على جهودهم المبذولة خلال العام الماضي عندها جدير بك أن تقوم بإعادة توجيه هذه الرسالة إلى جميع الموظفين في القسم.

خطوات إعادة توجيه الرسالة :

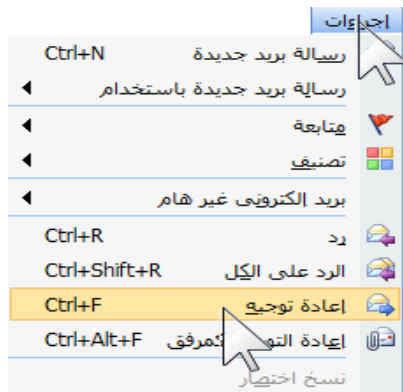
1- انقر نقرة واحد على الرسالة التي تريد إعادة توجيهها

2- انقر على "إعادة توجيه" من قائمة إجراءات انظر

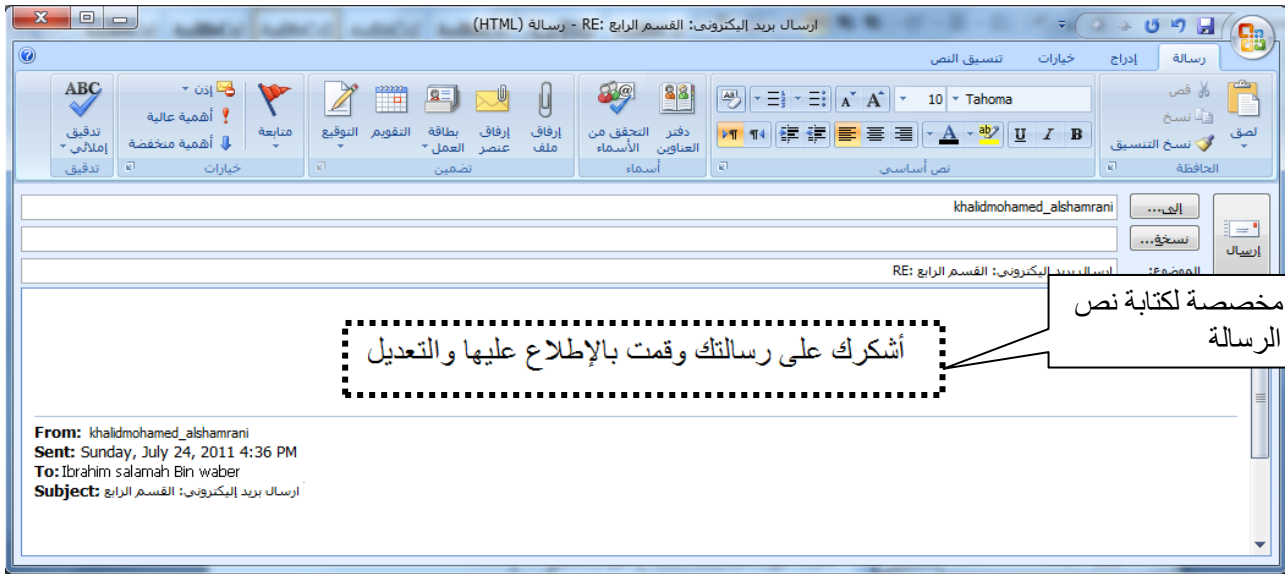
الشكل (17)

3 - ستلاحظ عنوان الرسالة (الموضوع) مسبقاً بكلمة (FW:) انظر الشكل (18)

4 - ستظهر لك هذه النافذة المجاورة عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه ثم انقر على الزر إرسال



الشكل (17)



الشكل (18)

طريقة أخرى :

- 1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم انقر على إعادة توجيهه .
- 2- ستلاحظ عنوان الرسالة (الموضوع) مسبق بكلمة (FW:) انظر الشكل (19)
- 3- ستظهر لك هذه النافذة المجاورة اكتب النص الذي تريد ثم انقر على الزر إرسال

خيارات الرسالة :

تعد خيارات الرسالة من أهم طرق التحكم في الرسالة وتنقسم خيارات الرسائل إلى ثلاثة أقسام رئيسية وهي كالتالي:

1- إعدادات الرسالة 2- خيارات التصويت والتعقب 3- خيارات التسليم .

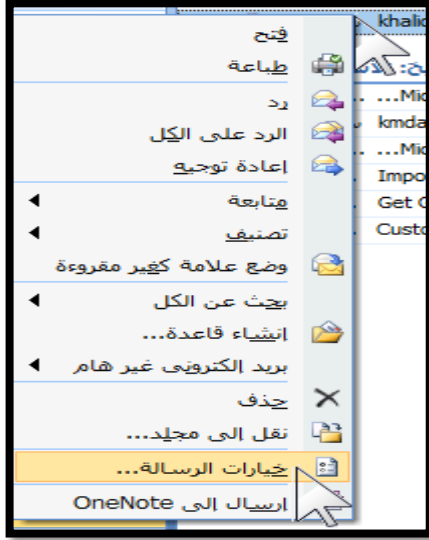
خطوات الوصول إلى خيارات الرسالة :

1- انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم اختر خيارات الرسالة

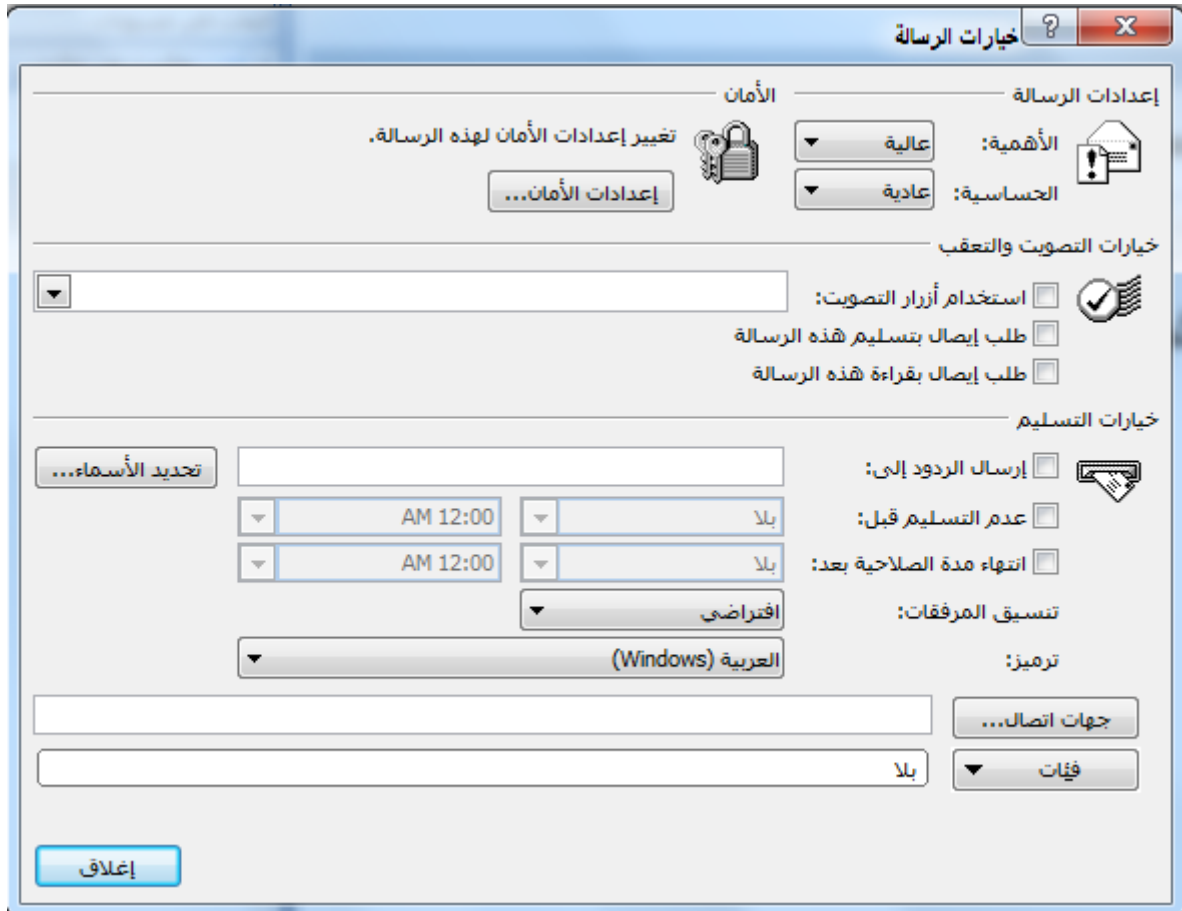
، انظر الشكل (19)

2- سيظهر الآن مربع حوار خيارات الرسالة انظر الشكل

(20).



الشكل (19)



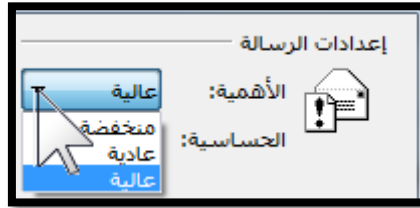
الشكل (20)

1- إعدادات الرسالة :

إعدادات الرسالة توضح أهمية الرسالة ودرجة حساسيتها .
عندما تريد إرسال رسالة معينة وتريد من الشخص المستقبل أن يهتم بها وأن لا يقوم بإرسالها إلى شخص آخر يجدر بك أن توضح للمرسل بأن هذه الرسالة ذات أهمية عالية وأن الرسالة سرية للغاية .

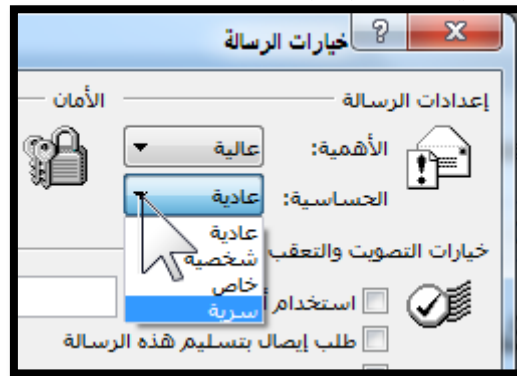
خطوات الوصول إلى إعدادات الرسالة :

1. قم بإظهار مربع حوار خيارات الرسالة .
2. ضمن إعدادات الرسالة الحساسية والأهمية تختار درجة أهمية وحساسية الرسالة المناسبة من القائمة المنسدلة ، خيارات أهمية الرسالة موضحة في الشكل (20)



الشكل (20)

درجات الحساسية للرسالة: الموضحة في الشكل (21)

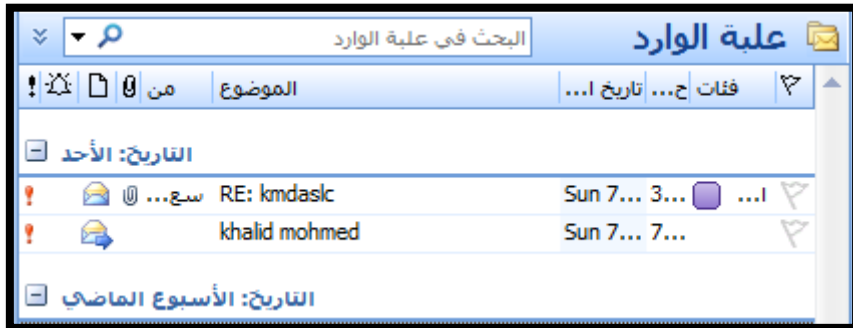


الشكل (21)

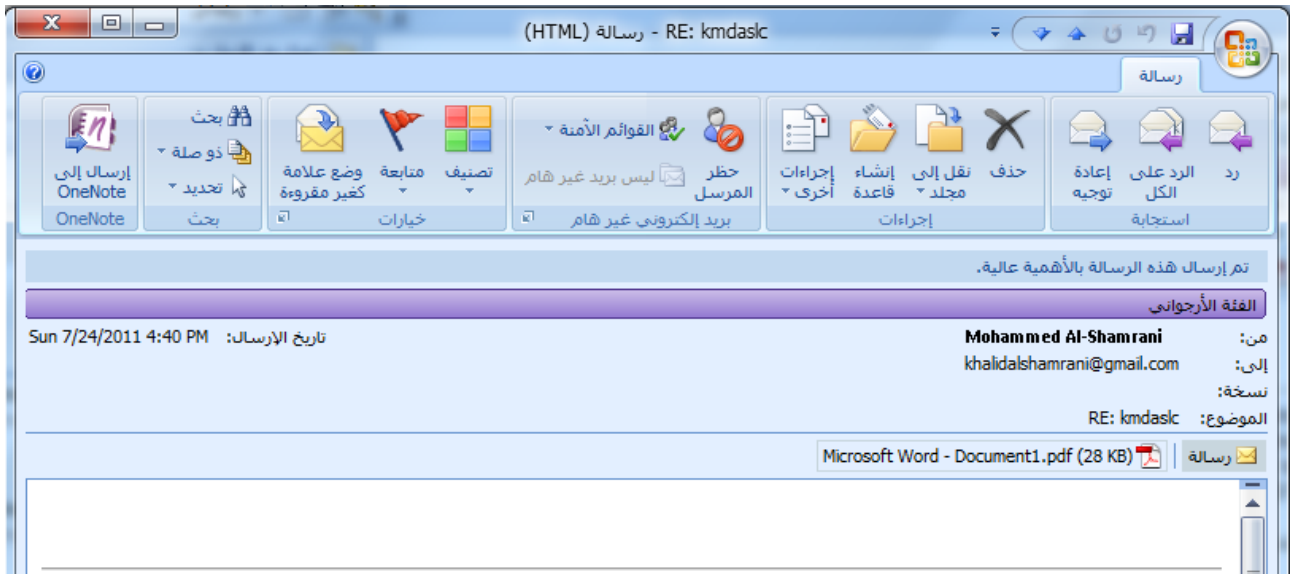
طريقة ظهور إعدادات الرسالة لمستقبل الرسالة

تظهر الأهمية من خلال الرمز ! انظر الشكل (22)

بعد فتح الرسالة يظهر على الرسالة المنطقة المظلمة التي توضح حساسية الرسالة ودرجة أهميتها من خلال علبة الوارد وقبل أن يقوم بفتح الرسالة انظر الشكل (23)



الشكل (22) يوضح ظهور إعدادات الرسالة



الشكل (23)

3- خيار طلب إيصال بالرسالة

تحتاج في بعض الأحيان إلى معرفة هل وصلت الرسالة إلى الشخص المرسل إليه أم لا



الشكل (24)

1- افتح نموذج رسالة جديدة

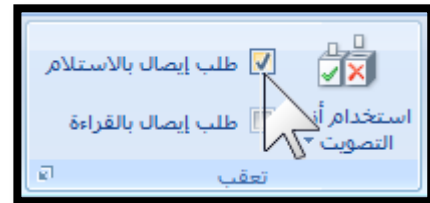
2- انقر على التبويب خيارات ، انظر

الشكل (24)

3- ضمن المجموعة تعقب ضع علامة

أمام الخيار طلب إيصال

بالاستلام ، انظر الشكل (25)



الشكل (25)

خيارات التصويت : تحتاج في بعض الأحيان إلى إرسال رسالة تتطلب رد مباشر عليها فمثلا لو أرسلت رسالة

إلى أحد زملائك تستفسر منه هل يستطيع حضور حفل نهاية الدورة اليوم أم لا

فتستطيع معرفة رد مباشر باستخدام أزرار التصويت .

خطوات الوصول إلى خيارات التصويت:

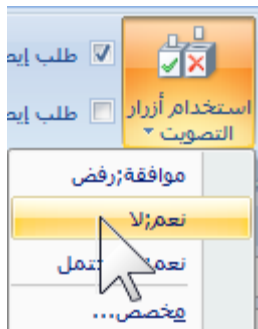
1- افتح نموذج رسالة جديدة

2- انقر على التبويب خيارات

3- ضمن المجموعة تعقب انقر على الأداة استخدام

أزرار التصويت ثم اختر الخيار المناسب ،

انظر الشكل (26)



الشكل (26)

- 3- خيارات التسليم :** الوضع الافتراضي لإرسال الرسائل أنه عند ضغطك للزر إرسال فسيتم على الفور إرسال الرسالة ووضع نسخة منها في مجلد العناصر المرسله للمرسل وستبقى في صندوق الوارد للمستلم إلى أن يحذفها ، لذلك تتيح لك خيارات التسليم تغيير هذه الإعدادات الافتراضية والتي هي
- تحديد الأشخاص الذين تصلهم الردود على الرسالة غير مرسل الرسالة.
 - حفظ نسخة من الرسائل المرسله في مكان غير مجلد العناصر المرسله ، أو عدم حفظها
 - تحديد موعد وتاريخ محدد لتسليم الرسالة
 - وضع صلاحية للرسالة بحيث أن الرسالة تنتهي بعد تاريخ أو وقت محدد ، بعد تاريخ انتهاء الصلاحية إذا لم تفتح الرسالة بعد سيتم حذفها وإذا كان قد فتحت سيتم شطبها .

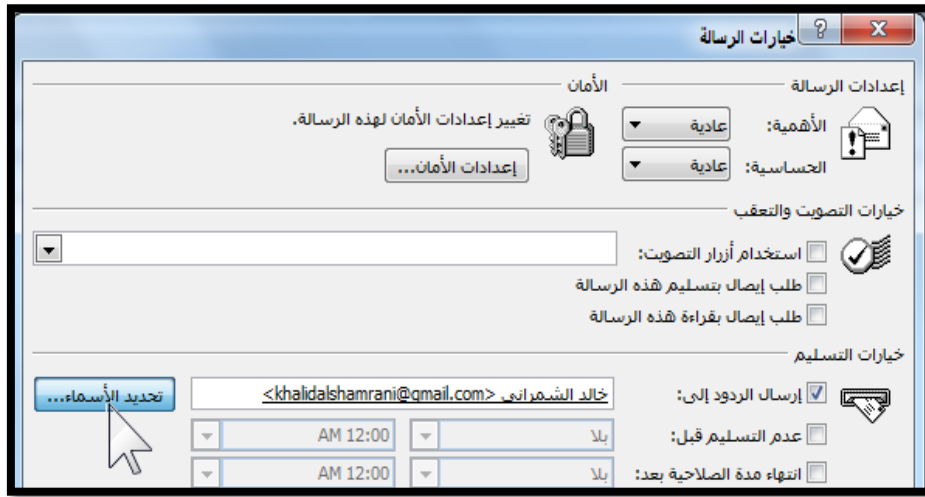
تحديد الأشخاص الذين تصلهم الردود

يمكنك تحديد الأشخاص الذين تصلهم الرسالة بالخطوات التالية



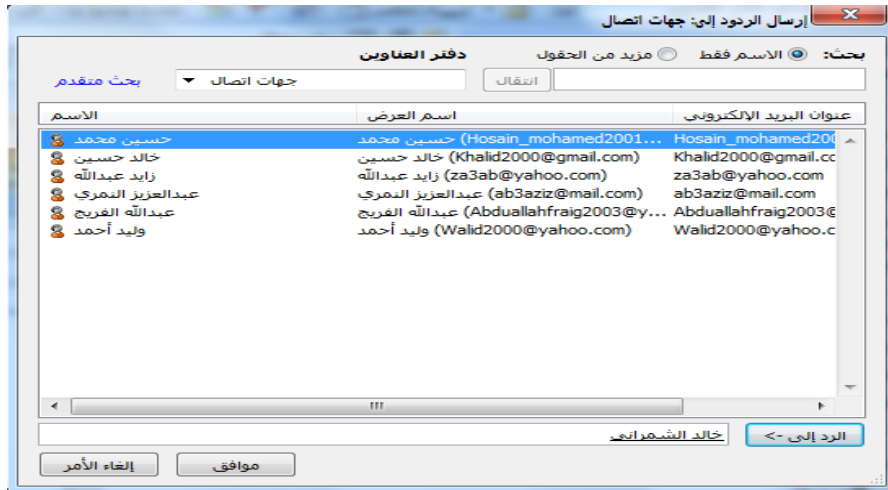
الشكل (27)

- 1- افتح نموذج رسالة جديدة .
- 2- انقر على التبويب خيارات .
- 3- ضمن المجموعة خيارات إضافية انقر على الأداة توجيه الردود إلى ، انظر الشكل (27) .
- 4- يظهر مربع حوار خيارات الرسالة من هذا المربع انقر على الزر تحديد الأسماء ، انظر الشكل (28)



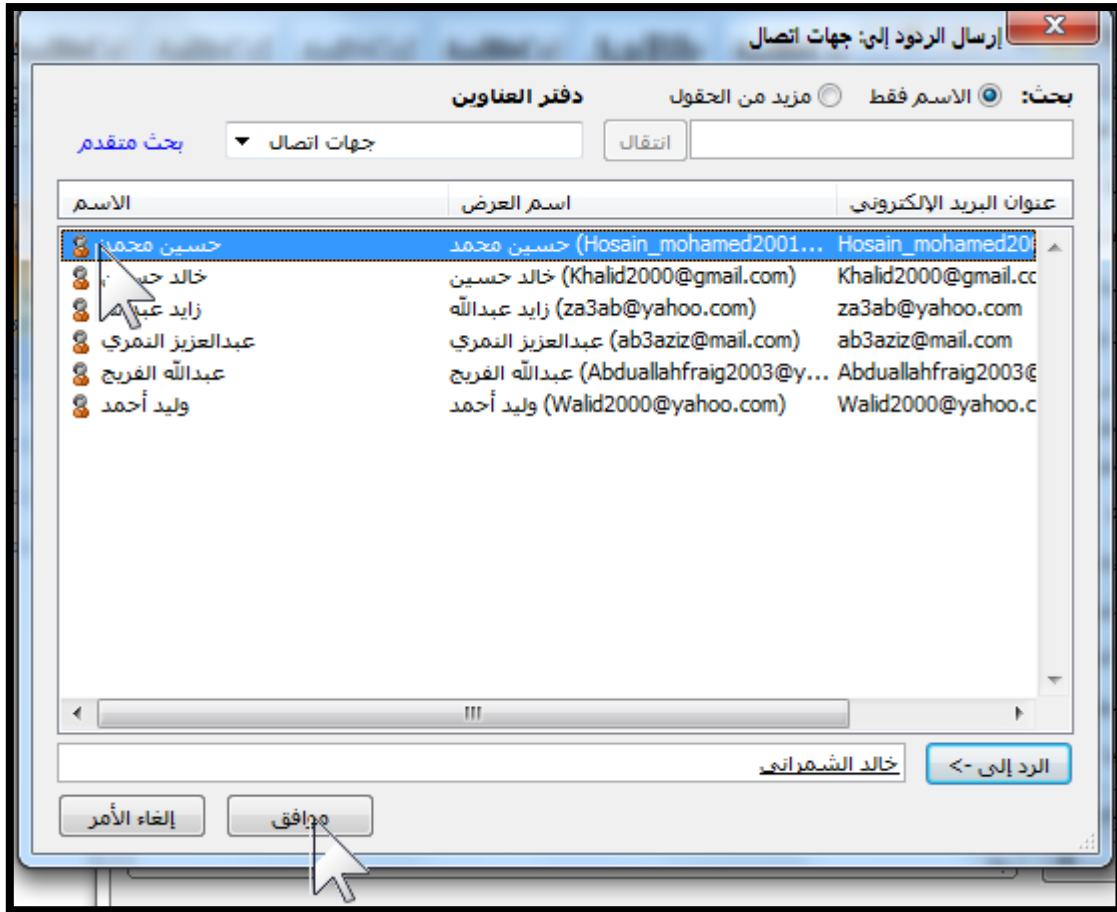
الشكل (28)

- 5- يظهر مربع حوار يحتوي على كافة جهات الإتصال الذين تم إضافتهم وتعريفهم مسبقاً ، انظر الشكل (29)



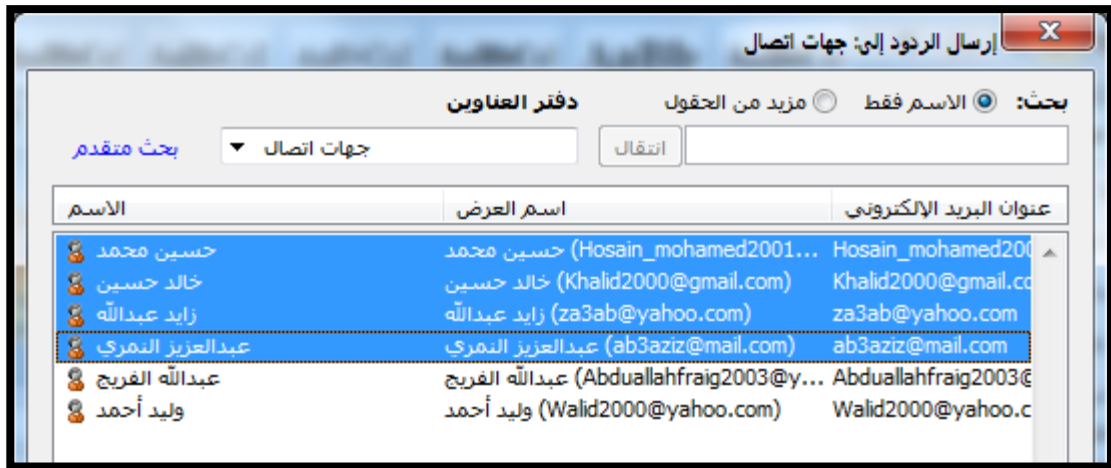
الشكل (29)

6- لإضافة مستلم انقر على اسم الشخص ثم انقر على الزر موافق ، انظر الشكل (30)



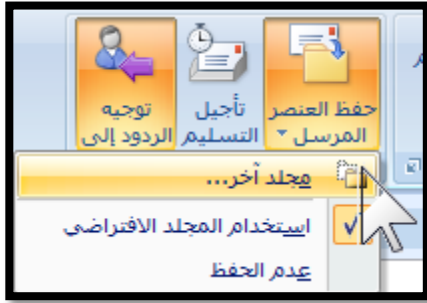
الشكل (30)

7- لتحديد مجموعة من الأشخاص دفعة واحدة اضغط على الزر CTRL مع الإستمرار في الضغط والنقر على أسماء المستلمين .



الشكل (31)

تحديد مكان لحفظ الرسائل المرسله غير مجلد العناصر المرسله
يمكنك تحديد مكان آخر لحفظ العناصر المرسله غير مجلد العناصر المرسله بإتباع الخطوات التالية



الشكل (32)

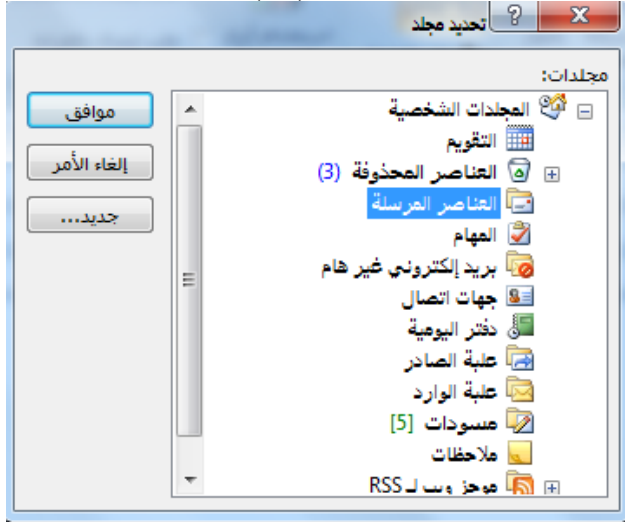
1- افتح نموذج رسالة جديدة ثم انقر على التبويب **خيارات** .

2- ضمن المجموعة **خيارات إضافية** انقر على الأداة **حفظ العنصر المرسل** ثم اختر **مجلد آخر** ، انظر

الشكل (32)

3- يظهر مربع حوار ، انظر الشكل (33) .

4- قم بتحديد المكان المطلوب ثم انقر على الزر **موافق** .



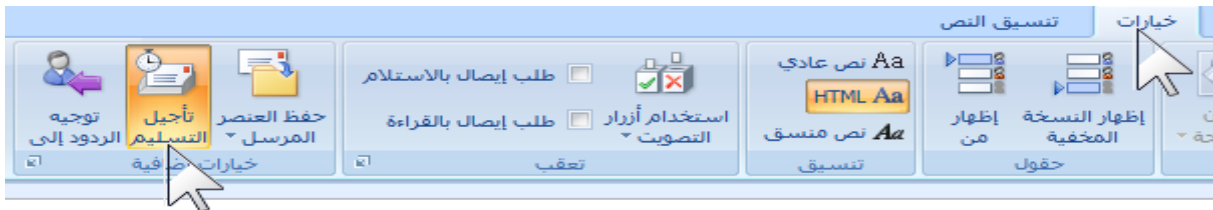
الشكل (33)

كيفية تحديد موعد وتاريخ التسليم

لتحديد موعد وتاريخ لتسليم الرسالة اختر مربع الخيار اتبع الخطوات التالية

1- افتح نموذج رسالة جديدة .

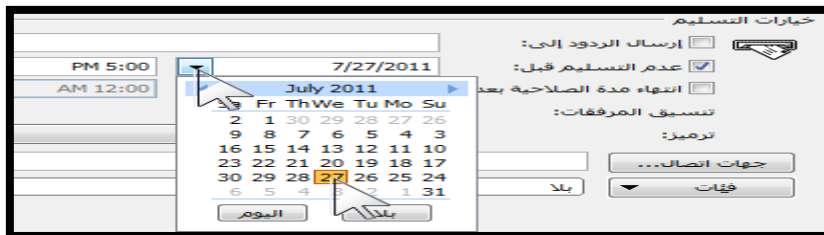
2- من التبويب **خيارات** ضمن المجموعة **خيارات إضافية** اختر **تأجيل التسليم** ، انظر الشكل (34)



الشكل (34)

3- من خلال مربع **خيارات الرسالة** ضع علامة أمام الخيار **عدم التسليم قبل** ثم قم بتحديد تاريخ النهاية ،

انظر الشكل (35)



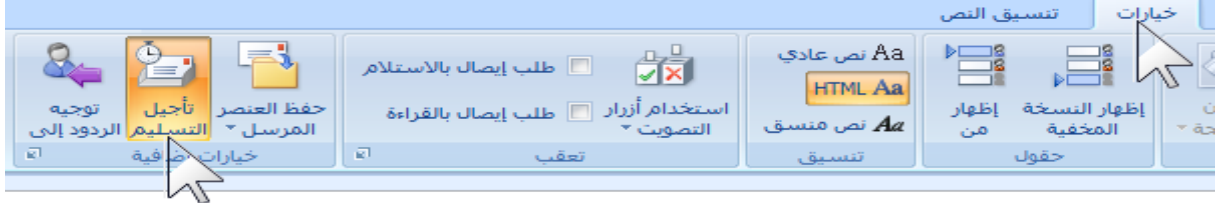
الشكل (35)

تحديد مدة الصلاحية للرسالة

لتحديد مدة صلاحية الرسالة اتبع الخطوات التالية

4- افتح نموذج رسالة جديدة .

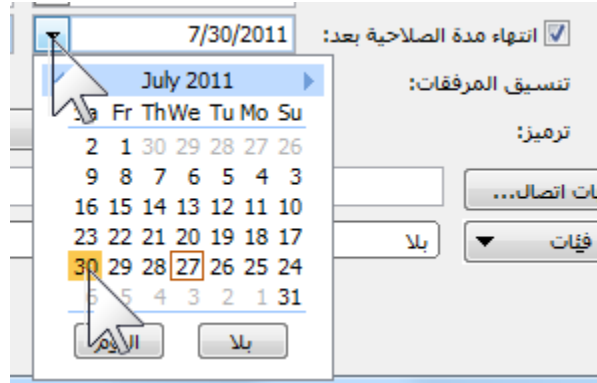
5- من التبويب خيارات ضمن المجموعة خيارات إضافية اختر تأجيل التسليم ، انظر الشكل (36)



الشكل (36)

6- من خلال مربع خيارات الرسالة ضع علامة أمام الخيار انتهاء مدة الصلاحية بعد ثم قم بتحديد تاريخ

النهاية ، انظر الشكل (37)



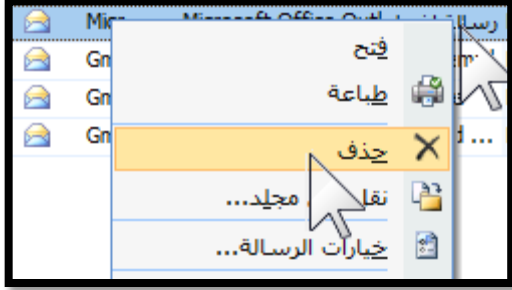
الشكل (37)

حذف الرسائل:

سنتعرف في هذه الفقرة على طريقة حذف الرسائل وعلى مجلد العناصر المحذوفة

حذف الرسائل :

عندما تستقبل عدد كبير من الرسائل ستجد بعد فترة أن علبة الوارد لديك لم تعد قادرة على استقبال الرسائل وذلك لأنها أصبحت ممتلئة ولا توجد مساحة في علبة الوارد لاستقبال الرسائل الجديد ولحل هذه المشكلة من المهم جدا أن تقوم من حين لآخر بحذف الرسائل التي لم تعد بحاجة لها



خطوات حذف رسالة :

- 1- انقر نقرة واحدة على علبة الوارد Inbox
- 2- انقر بالزر الأيمن على الرسالة المراد حذفها ثم انقر حذف انظر الشكل (26)

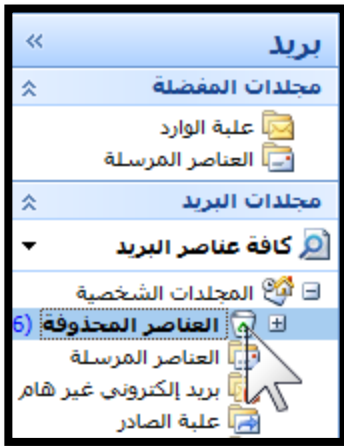
الشكل (38)

مجلد العناصر المحذوفة (Deleted Items)

العناصر المحذوفة من مجلدات اوتلوك سواء كانت هذه العناصر رسائل أو مواعيد أو ملاحظات أو غيرها يتم وضعها في مجلد العناصر المحذوفة ، فلكي تقوم بحذف هذه العناصر نهائيا يجب أن تقوم بحذفها أيضا من مجلد العناصر المحذوفة

خطوات حذف عنصر من مجلد العناصر المحذوفة:

- 1- من جزء التنقل انقر على مجلد العناصر المحذوفة ، انظر الشكل (39)
- 2- تظهر الرسائل التي تم حذفها ، انظر الشكل (40)

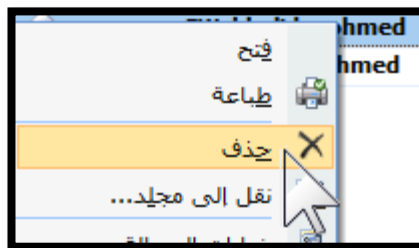


الشكل (39)



الشكل (40)

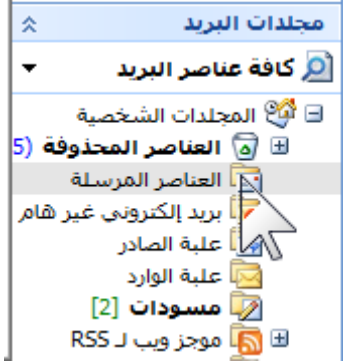
- 3- لحذف الرسالة بشكل نهائي انقر بالزر الأيمن على الرسالة ثم اختر حذف ، انظر الشكل (41)



الشكل (41)

استدعاء رسالة تم إرسالها :

المقصود باستدعاء الرسالة المرسلة هو أنك قمت بإرسال رسالة بشكل خاطئ وتود تلافي ذلك الخطأ بإعادة الرسالة إليك فمثلا لو كنت تود إرسال رسالة سرية لأحد زملائك في العمل لكن للأسف اكتشفت أنك قمت بالخطأ بإرسال هذه الرسالة إلى شخص آخر ليس له علاقة ، أو أنك أرسلت رسالة إلى احد زملائك ثم تذكرت أنك لم تقم بإدراج المرفقات ، وغيرها من الأمثلة الكثيرة والمتعددة .



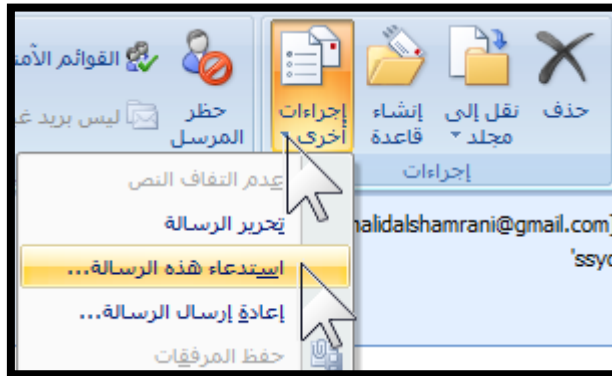
الشكل (42)

شروط استدعاء رسالة مرسلة :

- 1- أن يكون برنامج الأوتلوك مفتوح لدى المستلم
- 2- أن تكون الرسالة المراد استدعاؤها لم تفتح بعد من المستلم
- 3- أن لا يكون قد تم نقل الرسالة من علبة الوارد (Inbox) إلى مجلد آخر .

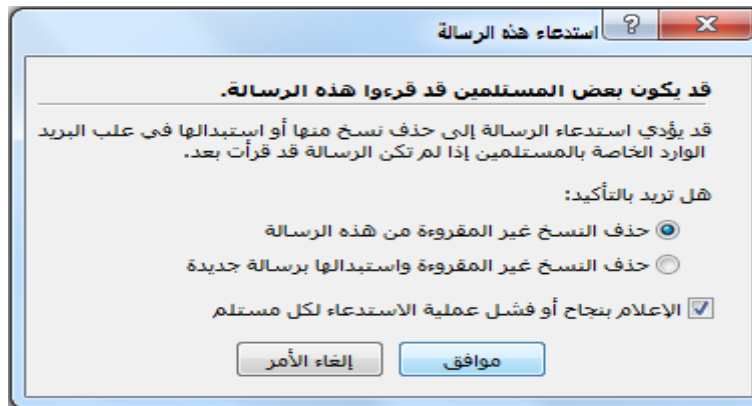
خطوات استدعاء رسالة تم إرسالها :

- 1- انقر على مجلد العناصر المرسلة وهو احد مجلدات البريد انظر الشكل (42) .
- 2- انقر نقر مزدوج على الرسالة المراد استدعاؤها .
- 3 - انقر على الأداة إجراءات أخرى ثم اختر استدعاء هذه الرسالة ، انظر الشكل (43)



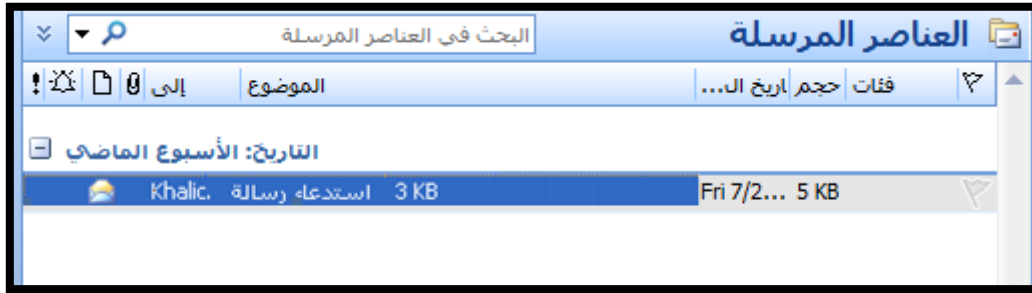
الشكل (43)

- 4- تظهر رسالة تحتوي على بعض الخيارات قم بإختيار الخيار المناسب ثم انقر على الزر موافق للمتابعة



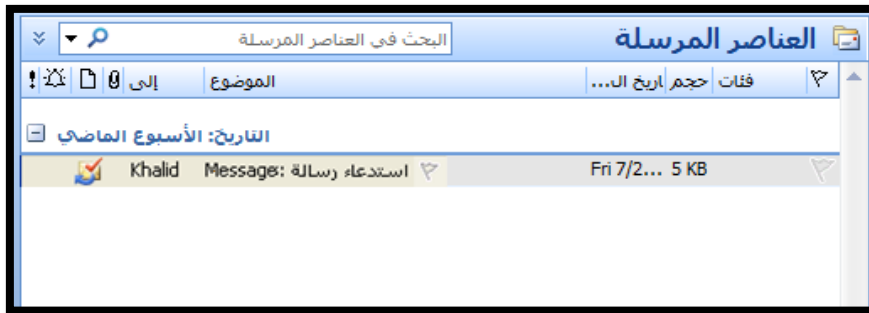
الشكل (44)

5- عند استدعاء الرسالة تجد نسخة من استدعاء الرسالة في مجلد العناصر المرسله انظر الشكل (45)



الشكل (45)

6- بعد استدعاء الرسالة بنجاح تظهر في علبة الوارد كما في الشكل (46)



الشكل (47)

1. إضافة جهة اتصال .
2. عرض جهات الاتصال .
3. فرز قائمة جهات الاتصال .
4. البحث عن جهة اتصال محددة.
5. إنشاء قائمة توزيع .
6. إرسال رسالة إلى قائمة توزيع .

مجلد جهات الاتصال (جهات الاتصال):

يعتبر مجلد جهات الاتصال دفتر عناوين البريد الإلكتروني ومخزن معلومات عن الأشخاص والشركات المراد التعامل معها. استخدم مجلد جهات الاتصال لتخزين عنوان البريد الإلكتروني وعنوان الشارع وأرقام الهواتف المتعددة وصورة جهة الاتصال وأي معلومات أخرى تتعلق بها كتاريخ الميلاد أو الذكرى السنوية.

الاتصال بجهات الاتصال

من خلال جهة اتصال في قائمة جهات الاتصال، يمكنك النقر فوق أمر قائمة أو زر لكي يقوم Microsoft Outlook بتوجيه طلب اجتماع أو إرسال رسالة بريد إلكتروني أو طلب مهمة إلى جهة الاتصال. ويمكنك ربط أي عنصر في Outlook أو مستند Microsoft Office بجهة اتصال لمساعدتك على تعقب الأنشطة المتعلقة بجهة الاتصال هذه.

إدخال معلومات جهة الاتصال

عند إدخال اسم أو عنوان إلى جهة اتصال، يفصل Outlook الاسم أو العنوان إلى أجزاء ويضع كل جزء في حقل منفصل. ويمكنك فرز جهات الاتصال أو تجميعها أو تصفيتها حسب أي جزء سواء كان هذا الجزء من الاسم أو العنوان المراد.

وبإمكانك تصنيف معلومات جهة الاتصال على حسب اسم العائلة أو الاسم الأول أو اسم الشركة أو اللقب أو أي كلمة تساعدك في العثور وبسرعة على جهة الاتصال - مثلاً تاجر. ويقدم لك Outlook عدة خيارات للتسمية لكي تقوم بتصنيف جهة الاتصال وفقاً لها، أو يمكنك إدخال الخيار الذي تريده.

استخدام بطاقات ظاهرية لتعريف المهنة

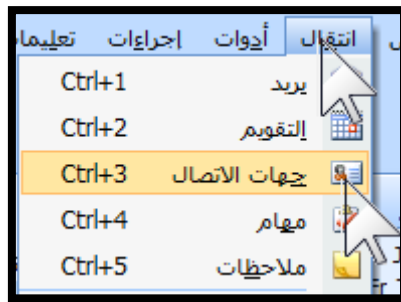
يدعم Outlook استخدام بطاقات ظاهرية، التي تعتبر طريقة قياسية لإنترنت في إنشاء بطاقات العمل الظاهرية ومشاركتها. ويمكنك حفظ جهة اتصال كبطاقات ظاهرية وإرسالها في رسالة بريد إلكتروني. ويمكن أيضاً إضافة بطاقة ظاهرية إلى توقيع البريد الإلكتروني الخاص بك.

إنشاء جهة اتصال :

عندما تقوم بإضافة معلومات جهة اتصال إلى مجلد جهات الاتصال لديك يسهل عليك الوصول إلى بيانات الشخص المراد إرسال الرسالة له أو التواصل معه بدلاً من كتابة البريد الإلكتروني في كل مرة أو محاولة التذكر في كل مرة

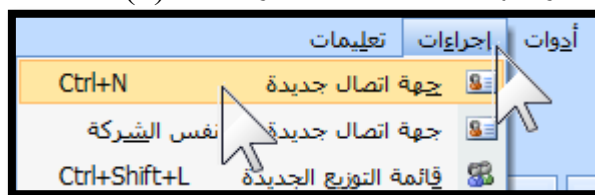
خطوات إنشاء جهة اتصال :

1- من القائمة انتقال اختر جهة اتصال ، انظر الشكل (1)



الشكل (1)

2- انقر على قائمة إجراءات ثم اختر جهة اتصال جديدة انظر الشكل (2)



الشكل (2)

- 3- ستظهر لك نافذة جهة اتصال جديد انظر الشكل (2)
4- ادخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة اتصال

- الشكل (3) يوضح مربع حوار إنشاء جهة اتصال
5- بعد إدخال المعلومات قم بإغلاق مربع الحوار من التبويب جهة اتصال ضمن المجموعة إجراءات انقر على الأداة حفظ وإغلاق ، انظر الشكل (4)

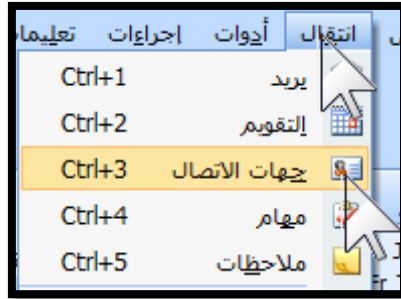


الشكل (4)

عرض جهات الاتصال :

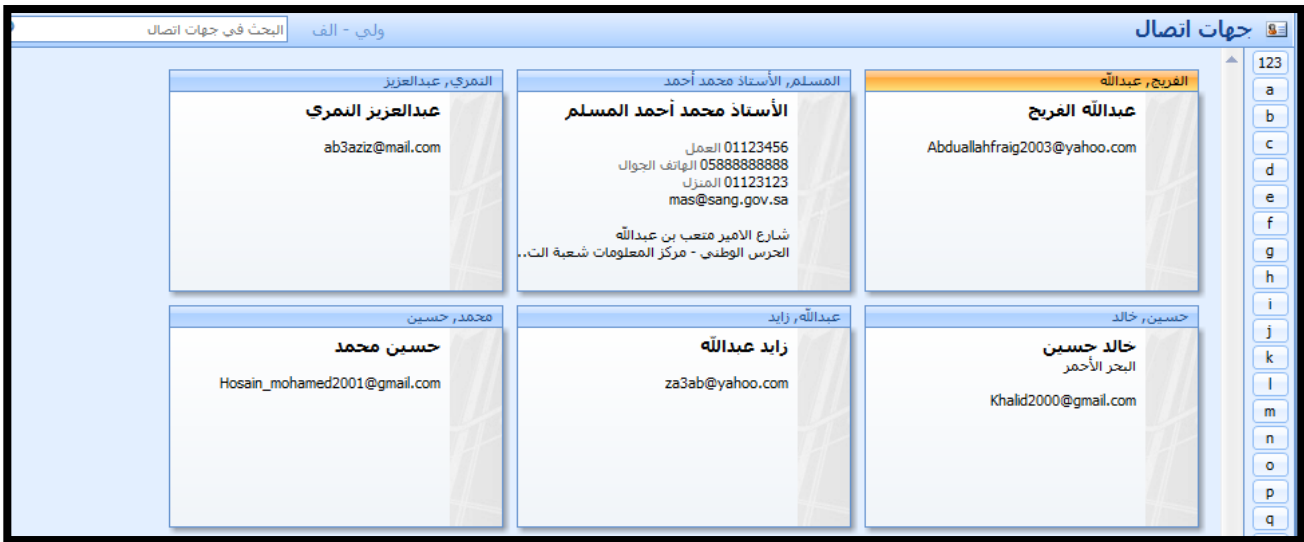
بعد أن قمت بإضافة عدد من جهات الاتصال إلى مجلد جهات الاتصال لديك تود أن ترى هذه الجهات وتتحكم في طريقة عرضها

1- من القائمة انتقال اختر جهة اتصال ، انظر الشكل (1)



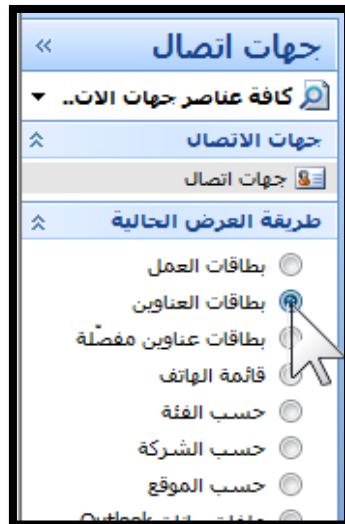
الشكل (5)

2- تظهر كافة جهات الاتصال على شكل بطاقات ، انظر الشكل (6)



الشكل (6)

يمكنك تغيير طريقة عرض جهات الإتصال بالنقر على إحدى خيارات العرض المتاحة والظاهرة في الجزء الأيسر من البرنامج ، انظر الشكل (7)



الشكل (7)

عندما تختار نوع العرض قائمة الهاتف ستظهر جهات الاتصال على شكل قائمة كما هو موضح في الشكل (8)

فئات أكثر إلى...	هاتف جوال	هاتف المنزل	فاكس العمل	هاتف العمل	التصنيف	الشركة	الاسم الكامل
							انقر هنا لإضافة جهة اتصال ...
					الفرج, عبدالله		عبدالله الفرج
	05888888888	01123123		01123456	المسلم, الأستاذ محمد أحمد		الأستاذ محمد أحمد المسلم
					القمري, عبدالعزيز		عبدالعزیز القمري
					حسين, خالد	البحر الأحمر	خالد حسين
					عبدالله, زايد		زايد عبدالله
					محمد, حسين		حسين محمد
		0587854589		0587458968	وليد أحمد	تقنية المعلومات	وليد أحمد

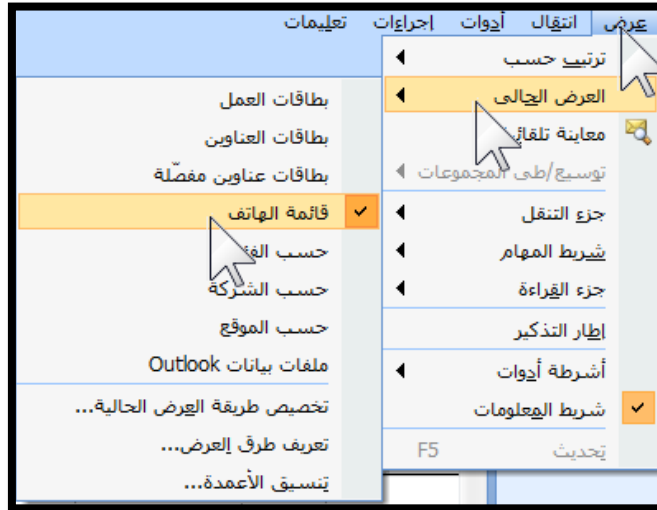
الشكل (8)

فرز جهات الاتصال :

فرز جهات اتصال من الطرق المثلى لعرض جهات الاتصال حيث أنه بالإمكان فرز جهات الاتصال تصاعدياً أو تنازلياً وحسب الأعمدة المتاحة في مجلد جهات الاتصال ومن أهم هذه الأعمدة (الاسم الكامل ، اسم الشركة ، الفئات ، الهاتف ، الاسم الأول ، الاسم الأخير) خطوات فرز جهات الاتصال:

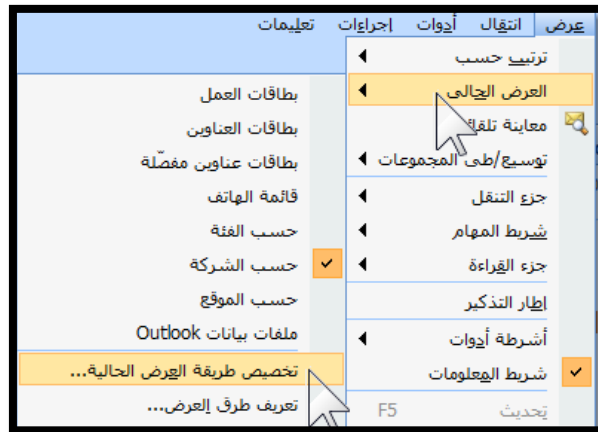
1- من القائمة انتقال اختر جهة اتصال

2- انقر على قائمة عرض ثم اشر إلى العرض الحالي ثم انقر على نوع العرض الذي تريد



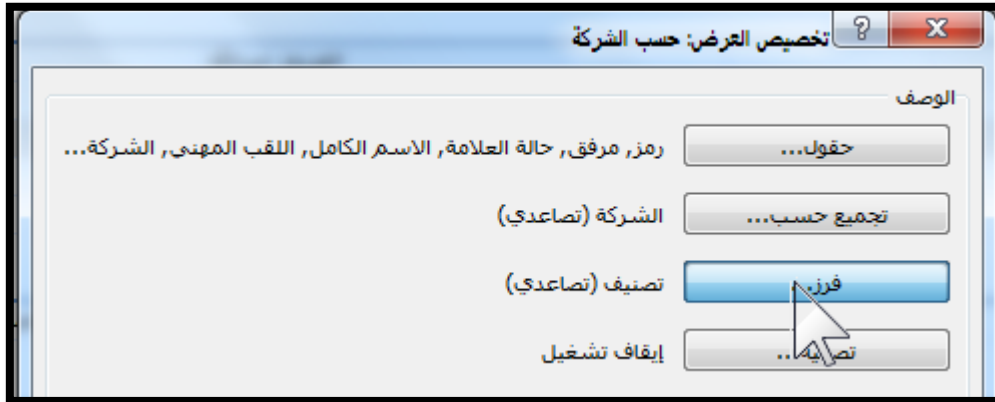
الشكل (9)

3- انقر على قائمة عرض مرة أخرى ثم اشر إلى العرض الحالي ثم انقر على تخصيص العرض الحالية انظر الشكل (10) .



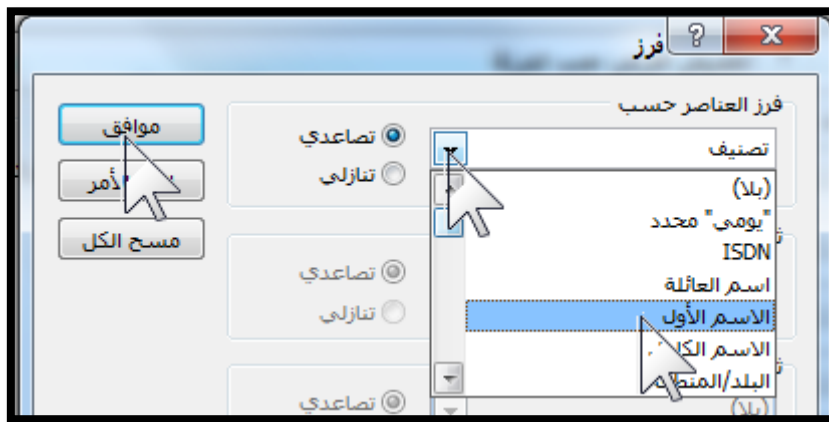
الشكل (10)

4- ستظهر نافذة تخصيص العرض انقر على زر فرز انظر الشكل (11) .



الشكل (11)

5- قم باختيار طريقة الفرز ثم اضغط على الزر موافق ، انظر الشكل (12)



الشكل (13)

البحث عن جهة اتصال :

نفترض أنك قمت بإضافة 100 جهة اتصال في مجلد جهات الاتصال لديك وأردت أن تصل إلى احد جهات الاتصال المضافة ، سيصعب عليك حتما الوصول إلى جهة اتصال محددة بشكل سريع ، لذلك كان للبحث في جهات الاتصال أهمية كبرى بحيث نستطيع أن نبحث عن أي جهة اتصال نريد وذلك من خلال الخانات الأربعة التالية كتابة الاسم الأول والأخير أو جزء منهما ، عنوان البريد الإلكتروني أو جزء منه ، الاسم كاملاً أو جزء منه ، اسم الشركة أو بجزء منه

خطوات البحث عن جهة اتصال :

1- من القائمة انتقل اختر جهة اتصال

2- في مربع نص البحث الموجود على شريط الأدوات القياسي اكتب جهة الاتصال أو اسم الشركة أو الجهة أو جزء منها ستلاحظ ان برنامج الأوتلوك يقوم بالبحث تلقائياً ويقوم بوضع لون ضل أصفر على الكلمة المطابقة ، انظر الشكل (14)



الشكل (14)

إنشاء قائمة توزيع :

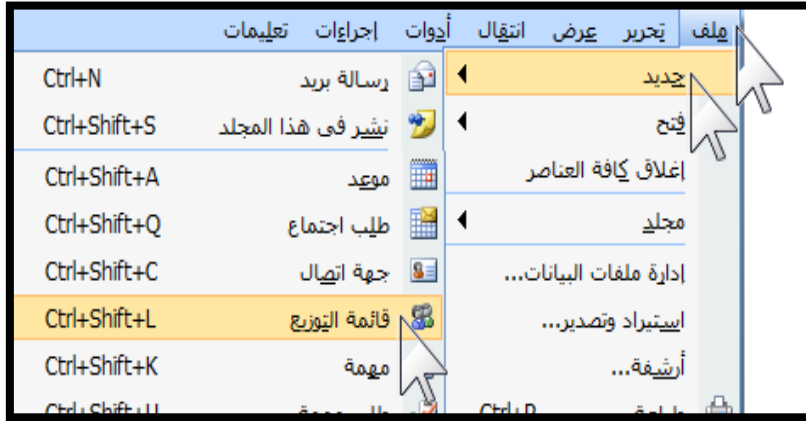
قائمة التوزيع هي عبارة عن مجموعة من جهات الاتصال. وهي توفر طريقة سهلة لإرسال الرسائل إلى مجموعة من الأشخاص. فإذا كنت ترسل رسائل إلى فريق العمل بشكل متكرر، يمكنك إنشاء قائمة توزيع تسمى "فريق العمل" تحتوي على أسماء كافة أعضاء الفريق. فالرسالة التي ترسل إلى قائمة التوزيع هذه تذهب إلى كافة المستلمين الموجودين في القائمة. فيشاهد كل مستلم اسمه وأسماء باقي المستلمين على سطر في الرسالة بدلاً من مشاهدة اسم قائمة التوزيع. ويمكنك استخدام قوائم التوزيع في الرسائل وطلبات المهام وطلبات الاجتماع وغيرها ،

يمكنك بسهولة إضافة أسماء إلى قائمة التوزيع أو حذفها منها وإرسالها إلى الآخرين وطباعتها يتم تمييز قوائم التوزيع بالرمز.



خطوات إنشاء قائمة توزيع :

1- في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق قائمة التوزيع انظر الشكل (15) .



الشكل (15)

2 - في مربع الاسم قم بكتابة اسم قائمة التوزيع ، انظر الشكل (16)



الشكل (16)

3- بعد كتابة اسم قائمة التوزيع قم بإضافة الأشخاص الذين تريد ضمهم إلى المجموعة من التبويب قائمة

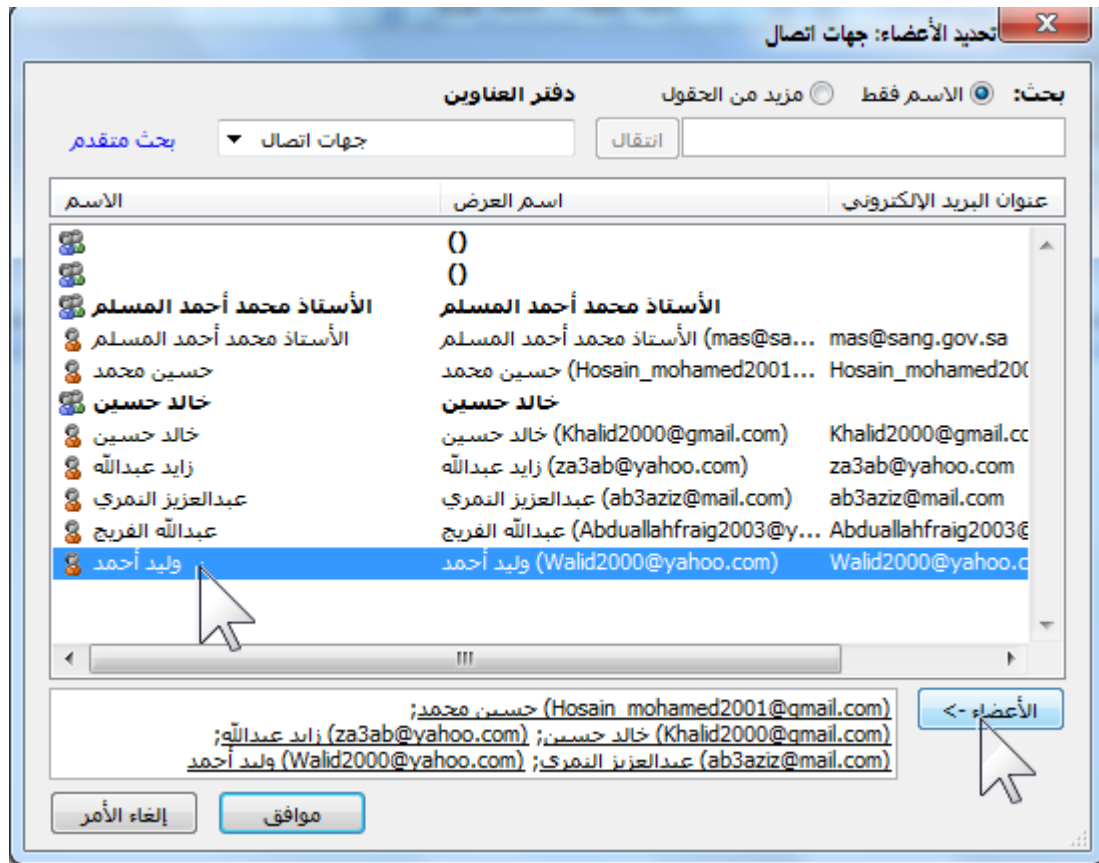
توزيع ضمن المجموعة أعضاء انقر تحديد أعضاء ، انظر الشكل (17)



الشكل (17)

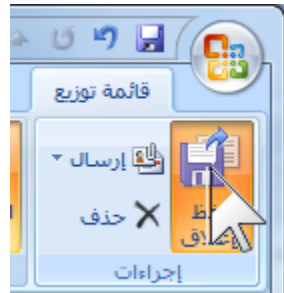
4- من خلال الواجهة التالية قم بالنقر على اسم العضو المطلوب ثم انقر على الزر الأعضاء وهكذا مع كل

عضو حتى يتكون لديك مجموعة ، انظر الشكل (18)



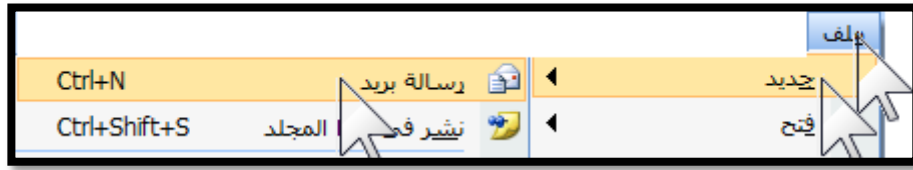
الشكل (18)

- 5- بعد إضافة الأعضاء المطلوبين انقر على الزر موافق
- 6- أخيراً انقر على الزر حفظ وإغلاق ، انظر الشكل (19)



الشكل (19)

خطوات إرسال رسالة إلى قائمة توزيع :
1- في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق رسالة بريد.



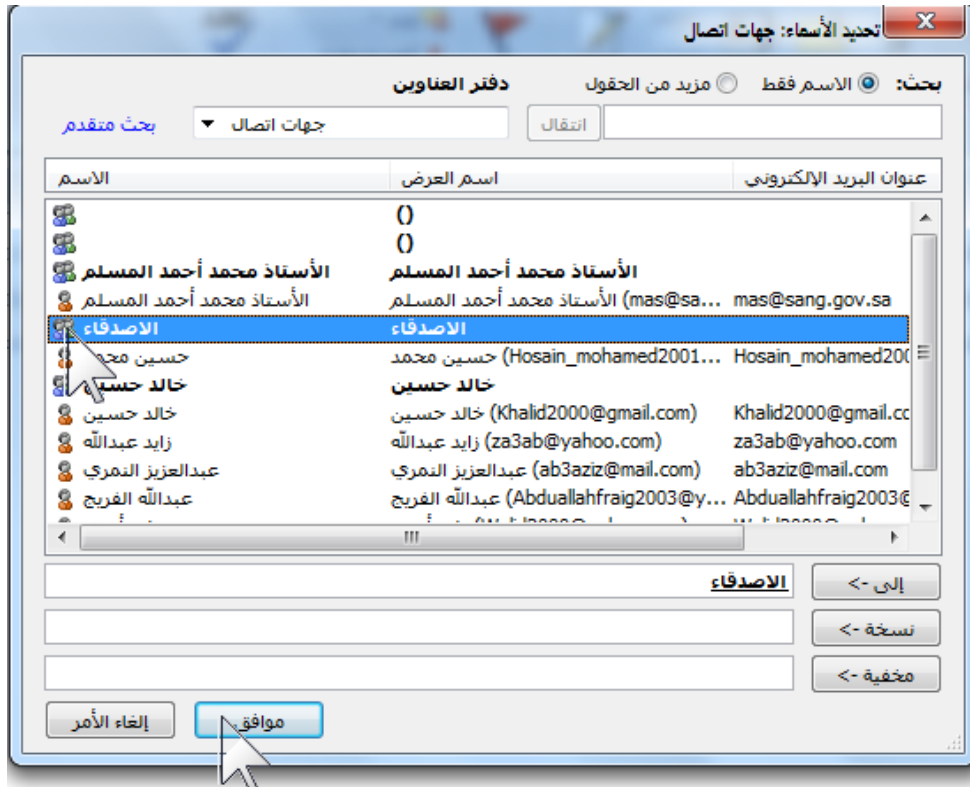
الشكل (20)

2- يظهر نموذج رسالة جديدة ، انقر على الزر إلى ، انظر الشكل (21)



الشكل (21)

3- انقر نقرًا مزدوجاً على اسم المجموعة ثم انقر على الزر موافق ، انظر الشكل (22)



الشكل (22)