

الفصل الخامس

استخدام وإدارة البريد

Incoming Mail الموارِد

تعرف في هذا الفصل كيفية التعامل مع البريد الوارد **Inbox** وكيفية الرد على الرسائل الواردة وطباعتها وإغلاقها. وستعرف كذلك كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه، وأخيراً ستعرف كيفية استخدام قائمة العناوين البريدية بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

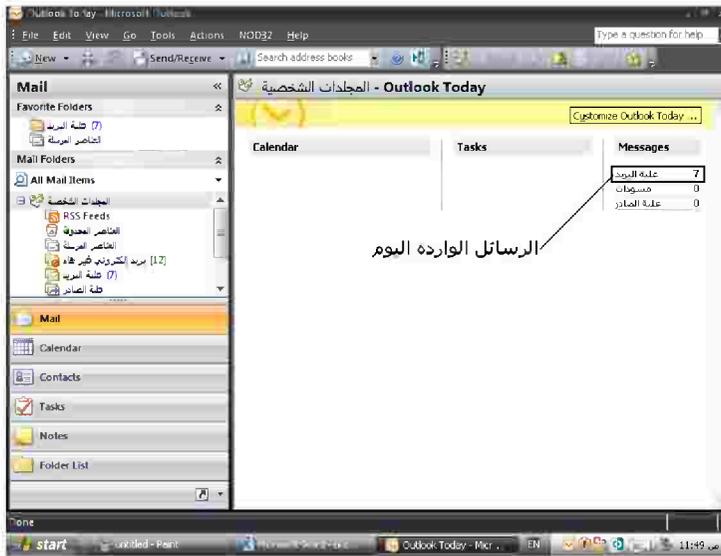
- ◆ البريد الوارد.
- ◆ التحكم في البريد.
- ◆ استخدام دفتر العناوين **Address Book**.
- ◆ تنظيم دفتر العناوين.

البريد الوارد

عندما تصلك رسالة بالبريد الالكتروني فأنتك تلجأ لفتحها لمعاينتها وقراءتها وقد تحتاج لفتح المرفقات الواردة مع هذه الرسالة وربما لحفظها . بعد الاطلاع علي الرسالة تحتاج للرد عليها أو لطباعتها نوضح فيما يلي كيف يمكنك التعامل مع البريد الوارد بكل هذه الطرق.

قراءة البريد

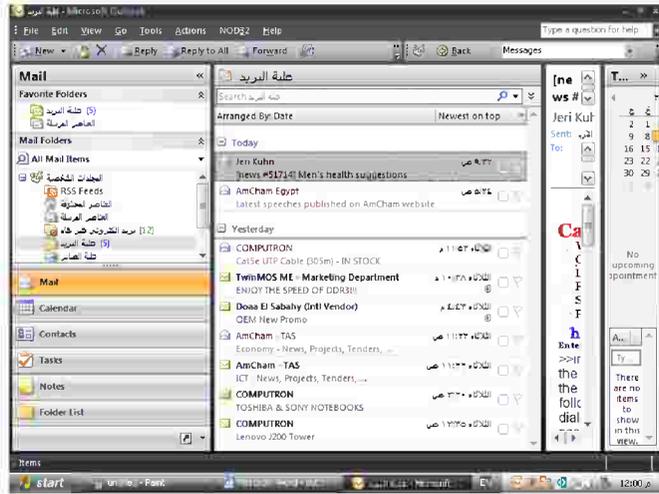
بمجرد تشغيل برنامج outlook، فان مجلد Outlook Today سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها (انظر شكل ٥-١).



شكل ٥-١ نافذة Outlook Today وفيها نشاهد البريد الوارد

انقر رمز مجلد علبة البريد سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد البريد الوارد (انظر شكل ٥-٢) Inbox

الفصل الخامس : استخدام وإدارة البريد الوارد Incoming Mail



شكل ٥-٢ مجلد علبة البريد Inbox وعرض الرسائل الواردة فيه

وكما هو واضح من الشكل فهناك العديد من المعلومات الهامة التي يقدمها البريد الوارد Inbox عن كل رسالة من الرسائل، فعلى سبيل المثال سنجد علامة تدل على درجة أهمية الرسالة **Priority**، وعلامة أمام الرسائل التي لها مرفقات، (سوف نتعرض بالشرح عن درجة الأهمية والمرفقات في فصول لاحقة)، وكما تلاحظ من الشكل فان تاريخ وموضوع الرسالة واسم المرسل يظهر أيضاً في أعلى القائمة، وستجد علامة تدل على قراءة الرسالة من قبل.

رسالة الترحيب *Welcome*

في أول مرة تقوم بتشغيل Outlook بعد إضافة حساب بريد الكتروني سوف تجد رسالة ترحيب من ميكروسوفت في البريد الوارد، بعد قراءة الرسالة يمكنك حذفها، بأن تقوم بتحديدها ثم تضغط مفتاح **Del** لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

١. انقر سطر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة، يبين

شكل ٥-٣ لك رسالة مفتوحة :



شكل ٣-٥ نافذة الرسالة بعد فتحها

٢. لقراءة الرسالة السابقة انقر السهم لأعلى من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar ، ولقراءة الرسالة التالية انقر السهم لأسفل.

يستخدم برنامج outlook كلمة بند item للدلالة على رسالة أو ملحق أو مهمة، وتعني العنصر النشط أو المحدد.



لمعاينة الرسالة اختر الرسالة أو انقرها نقره واحدة لاختيارها. تظهر معاينة للرسالة بجوار نافذة علبة البريد Inbox لتمييز الرسالة بعلامة تمت القراءة Read أو لم تتم القراءة Unread، افتح قائمة Edit ثم اختر الأمر Mark as Read للدلالة على أن القراءة تمت، أو اختر الأمر Mark as Unread للدلالة على أن القراءة لم تتم بعد، ويتم استخدام هذا التمييز مع الرسائل الهامة، لأنك تريد قراءة هذه الرسالة مرة أخرى انظر شكل ٥-٤ .



شكل ٥-٤ تمييز الرسالة التي لم تقرأ بعد.

عزيزي القارئ يمكنك في أي وقت أن تستعلم عن رسائل جديدة قد تكون وصلت إلى الخادم المتصل معه جهازك، أو أي خادم آخر تكون مشترك معه ولكي تفعل ذلك، افتح القائمة Tools ثم اختر الأمر Send/Receive ومن القائمة التابعة اختر Send/Receive all وسوف يقوم البرنامج بالبحث عن أي رسائل جديدة وسوف يقوم بعرضها "وبدلاً من ذلك يمكنك ضغط المفتاح F9".



حفظ المرفقات Saving an Attachment

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كليس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات. وسوف تحتاج إلي حفظ المرفق لتتمكن في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة Message وبدخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة. (انظر شكل ٥-٥)

النافذة Message
لعرض محتويات
الرسالة الواردة

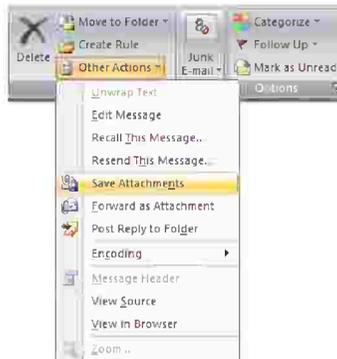


شكل ٥-٥ الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر الزر **Preview file** لعرض معاينة للملف أو انقر نقرا مزدوجا على رمز المرفق، سيعمل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج MS-Excel فسوف يقوم برنامج Excel بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص .

٣. لحفظ المرفق انقر رمزه داخل الرسالة ثم انقر زر **Other Actions** من التبويب **Message** في الشريط ، ستظهر قائمة اختر منها **Save Attachments** انظر

شكل ٥-٦



شكل ٥-٦ أمر حفظ المرفق

- ٤ . سيظهر المربع الحوارى **Save Attachment** .
- ٥ . اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر حفظ **Save**، بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر .

الرد على البريد

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

- ١ . من نافذة **Microsoft Outlook – Inbox** (راجع شكل ٤-٣)، انقر  **Reply** سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان **RE** وبجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة **TO** كما أن خانة الموضوع **Subject** قد تمت كتابته من الرسالة الأصلية انظر شكل ٥-٧ .



شكل ٥-٧ نافذة الرد على رسالة

سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر الرمز  وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون **Carboned Copy Cc** وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز  من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

طباعة الرسائل

قد تكون الرسالة التي قرأتها عبارة عن تقرير، أو قائمة وتريد طباعتها والاحتفاظ بها، إذا أردت طباعة الرسالة، تأكد أن نافذة **Inbox** مفتوحة ، ثم انقر الرسالة لتحديدتها. ثم قم بطباعة الرسالة بوحدة من الطرق التالية :

- انقر زر طباعة من شريط الأدوات 
- اختر **File** من شريط القوائم ثم اختر الأمر **Print** ثم من مربع حوار طباعة **Print** انقر **OK**.
- اضغط مفتاحي **Ctrl + P** .

إغلاق الرسالة

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة بأحد الطرق التالية :
إذا كانت نافذة **Message** مازالت مفتوحة امامك وبها محتوى الرسالة اتبع اياً من الطرق الآتية

- انقر زر  ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Close** .
- انقر زر الإغلاق  في ركن النافذة العلوي .

التحكم في البريد

سوف نتحدث هنا عن كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه، فقد نحتاج أحيانا إلى الاحتفاظ ببعض الرسائل، وحذف البعض الآخر، كما قد نحتاج إلى توجيه إحدى الرسائل إلى صديق آخر على عنوانه البريدي

حذف الرسائل

هناك العديد من الرسائل الدورية أو الروتينية والتي لا نحتاج لها بعد قراءتها ، في هذه الحالة يستحسن أن نحذفها، تأكد أن الرسالة موجودة في نافذة علبة البريد **Inbox** ثم قم بتحديدتها عن طريق النقر عليها ومن ثم يمكنك حذفها بإحدى الطرق التالية :

- اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.
 - من شريط القوائم افتح قائمة **Edit** ثم اختر الأمر **Delete**
 - اضغط مفتاحي **Ctrl + D**
 - انقر أداة الحذف من شريط الأدوات .
- حذف رسالة أو عدة رسائل من قائمة البريد الوارد **Inbox**، قم باختيار الرسالة بالمؤشر، وفي حالة الرغبة في حذف عدة رسائل قم بالضغط على مفتاح **Ctrl** وأثناء الضغط انقر كل رسالة تريد حذفها نقرة واحدة لاختيارها، ثم قم بحذفها بإحدى الطريقتين التاليين:
- اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.
 - انقر أداة الحذف من شريط الأدوات.

التراجع عن الحذف

يحدث أحيانا أن تغير رأيك وتريد استعادة بعض الرسائل التي تم حذفها ، هناك محطة قبل الحذف النهائي عبارة عن مجلد يقوم فيه برنامج **Outlook** بحفظ الرسائل التي تقوم بحذفها، وما لم تقم بإفراغ هذا المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items** فيمكنك استعادة أية رسالة قمت بحذفها.

- لاستعادة أية رسائل من المجلد "العناصر المحذوفة" Deleted Items، اتبع الخطوات التالية:
1. انقر رمز المجلد "العناصر المحذوفة" من لوحة Outlook الرئيسية. سيتم فتح المجلد وسوف ترى قائمة بالمحذوفات في نافذة Outlook كما في شكل ٥-٨.



شكل ٥-٨ قائمة بالمحذوفات الموجودة لدينا

2. اختر العناصر التي ترغب في استعادتها بواسطة المؤشر ثم اسحبها في اتجاه المجلد المناسب من لوحة Outlook ولاحظ أن مؤشر الفأرة يصاحبه مربع صغير دلالة على عملية النقل، فمثلاً يمكنك سحب رسالة من المجلد "العناصر المحذوفة" Deleted Items ووضعها في مجلد "علبة البريد" Inbox.

وهناك طريقة أخرى لاستعادة الرسائل المحذوفة عن طريق اختيار الأوامر وذلك باتباع الآتي:

1. افتح مجلد Deleted Items ثم حدد الرسالة التي تريد استعادتها .
2. افتح قائمة Edit ثم اختر أمر Move to Folder يظهر مربع Move Items وتظهر المجلدات التي يمكنك نقل العنصر (أو الرسالة) المختار إليها كما في شكل ٥-٩.
3. من قائمة المجلدات المعروضة اختر المجلد الذي تريد نقل العنصر المحذوف إليه (Inbox مثلاً) ثم انقر Ok. يتم نقل العنصر من مجلد Deleted Items إلى مجلد Inbox بمعنى استعادتها مرة ثانية.



شكل ٥-٩ نقل الرسالة من مجلد Deleted Items إلى مجلد Inbox

إفراغ مجلد المحذوفات

إذا كنت واثقا أنك لا تحتاج إلي أي من العناصر الموجودة في المجلد Deleted Items وأنك تريد حذف هذه العناصر نهائيا و إفراغ هذا المجلد من محتوياته، اتبع الخطوات التالية:
افتح قائمة **Tools** ثم اختر الأمر **Folder "العناصر المحذوفة" Empty** (انظر شكل ٥-١٠). سيظهر أمامك مربع حوارى لتأكيد الحذف ، انقر زر **Yes**



شكل ٥-١٠ إفراغ مجلد المحذوفات

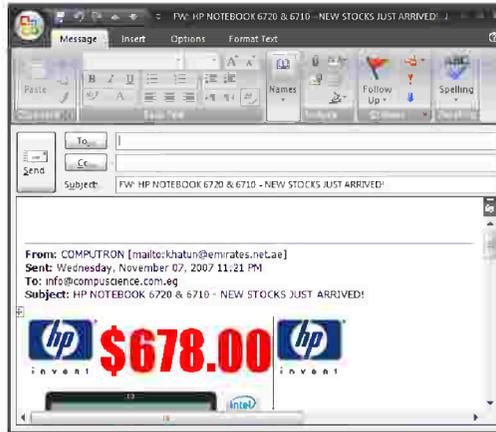
عزيزي القارئ يمكنك إعداد Outlook ليقوم بعملية الإفراغ النهائي لمجلد Deleted Items "العناصر المحذوفة" تلقائيا بمجرد الخروج من برنامج Outlook، ولكي تفعل ذلك، اختر Options من قائمة Tools، سيظهر أمامك مربع الحوار خيارات Option قم بتنشيط التبويب Other ثم انقر خانة الاختيار **Empty the Deleted Items Folder Upon Exiting** ثم انقر الزر **OK**



تحويل البريد

قد تصلك رسالة عزيزي القارئ، ولكنك وجدت أنه من المفيد أن يتسلمها شخصاً آخر ليتولى هو الرد عليها أو تنفيذ مضمونها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذه الرسالة، أيضاً قد تحتاج إلى كتابة ملاحظات حول هذه الرسالة ليقرأها الشخص المحولة إليه، في هذه الحالة فإن Outlook قد وفر لك الأمر **Forward** لتتمكن من تحويل الرسالة وكتابة ما يحلو لك من ملاحظات قبل تحويلها، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الرسالة التي تريد تحويلها عن طريق النقر عليها ثم من شريط الأدوات انقر الأداة **Forward** أو اختر الأمر **Forward** من قائمة **Actions** سيتم فتح نافذة **FW** متبوعة بموضوع الرسالة (شكل ٥-١١).
٢. أمام خانة **To** اكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة إليه. يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدتها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



شكل ٥-١١ نافذة FW

٣. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع **Cc**.
٤. يمكن كتابة ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولاً.

٥ . بعد الانتهاء انقر زر **Send**  ليقوم Outlook بتحويل نسخ من الرسالة حسب الأسماء الواردة وبعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

حفظ الرسائل في مجلد

هناك العديد من الرسائل التي تحذفها بعد قراءتها، كما أن هناك بعض الرسائل قد لا تحتاجها بعد الرد عليها، ولكن بعض الرسائل تريد الاحتفاظ بها لتكون مرجعا يمكن الاطلاع عليه عند الحاجة، ويمكن استخدام أي من مجلدات Outlook لنقل رسائلك إليه لتقوم باسترجاعها عند الحاجة، ولعمل ذلك قم بإتباع الخطوات التالية :

- ١ . قم باختيار الرسالة التي تريد نقلها
- ٢ . من قائمة **Edit** اختر الأمر **Move to Folder** ، يظهر المربع الحوارى **Move** **Items** (راجع شكل ٥-٩) اختر المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم انقر **OK**

استخدام دفتر العناوين Using Address Book

يقوم عادة الشخص المسئول عن البريد في مؤسستك بإضافة كافة أسماء وعناوين الأشخاص في المؤسسة أو تلك التي تتعامل معها تلك المؤسسة، وبدلا من الكتابة اليدوية لاسم الشخص المرسل إليه أو الخول إليه رسالة يمكن اختياره من القائمة. نورد فيما يلي بعض التعريفات الهامة

Post Office : عبارة عن مجلد يخصص له مكان عادة في خادم الشبكة **Network Server** ويشتمل على مساحة لكل مستخدم له عنوان بريد إلكتروني ، ويتم استقبال الرسائل في هذه المساحة حتى يقوم متلقيها باستقبالها على جهازه .

Post Office Address List : عبارة عن قائمة تشتمل على كل الأشخاص الذين لهم عناوين في مجلد **Post Office** .

Mail Administrator : هو الشخص المسئول عن تنظيم البريد والعناوين في مجلد **Post Office** لاستخدام قائمة **Post office Address List** ، افتح قائمة الأدوات **Tools** ثم اختر الأمر **Address Book** أو انقر الزر **Address book** من شريط الأدوات، سوف يظهر مربع الحوار **Address Book** كما في شكل ١٢-٥



شكل ١٢-٥ Address Book

إذا لم يسبق لك العمل من قبل علي برنامج **Outlook** فلن تجد أي اسماء في دفتر العناوين ، فإذا أردت ان تبدأ بإدخال الاسماء والعناوين الخاصة بمن تتعامل معهم بالبريد الإلكتروني ، تابع الخطوات التالية لإدخال الأسماء الجديدة .

١ . تأكد أن المربع الحواري **Address Book** مازال مفتوحاً أمامك.

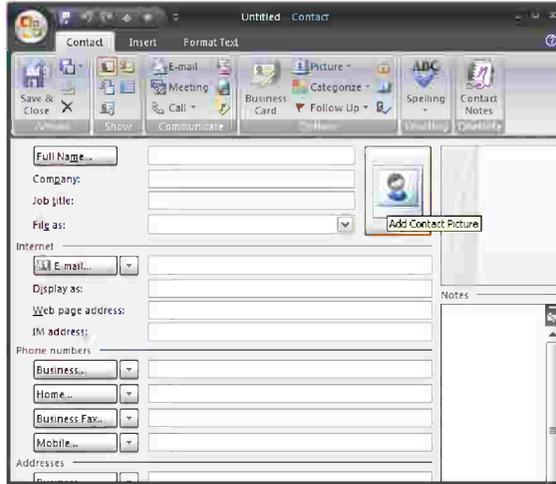
٢ . من قائمة **File** انقر الأمر **New Entry** سيظهر المربع الحواري **New Entry** كما

في شكل ١٣-٥



شكل ١٣-٥ لتحديد نوع الاسم الجديد الذي ستقوم بإدخاله

٣. حدد الاختيار **New Contact** ثم انقر زر **OK**. ستظهر النافذة **Contact** بشكلها الجديد المميز للإصدار **MS Office 2007** والمختلف عن الإصدارات السابقة. (انظر الشكل ٥-١٤)



شكل ٥-١٤ النافذة **Contact** لتسجيل بيانات الاسماء الجديدة

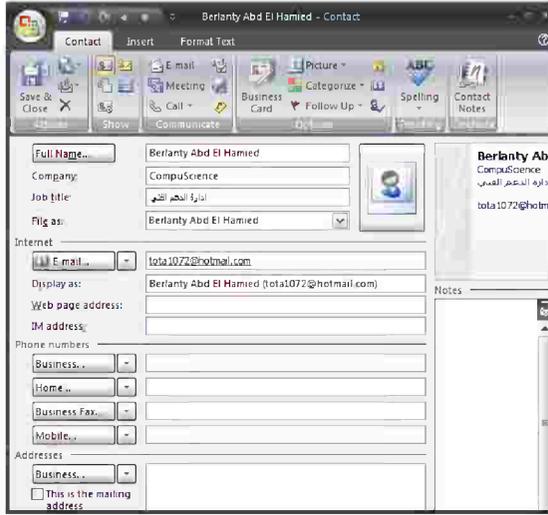
٤. اكتب البيانات التي تريدها عن هذا الشخص من الاسم واسم الشركة وعناوين البريد الالكتروني والتليفونات ... الخ .

٥. بعد الانتهاء من إدخال البيانات انقر الزر **Save & Close** من المجموعة **Actions** في التبويب **Contact** وذلك لحفظ بيانات الشخص الجديد وإغلاق النافذة أو انقر زر **Save & New** لحفظ البيانات الحالية وإدخال بيانات شخص جديد .

٦. وبذلك تكون قد انتهيت من إدخال بيانات الأشخاص الذين تتعامل معهم وتريد حفظ عناوينهم الالكترونية لديك. وبالرجوع إلي نافذة **Address Book** سوف تجد قائمة بالاسم/الاسماء التي قمت بإدخالها وحفظها .

وفيما يلي نوضح بعض الطرق التي قد تستخدمها للاستفادة من قائمة **Address Book**

- لعرض بعض التفاصيل عن أي شخص، من القائمة انقر اسم الشخص نقرا مزدوجا، أو اختر الأمر **Properties** "خصائص" من قائمة **File**، ستظهر نافذة **Contact** مرة اخري وبها اسم الشخص والبيانات التي قد حفظت من قبل كما في الشكل ٥-١٥.



شكل ٥-١٥ التفاصيل عن أحد أشخاص دفتر العناوين **Address Book**

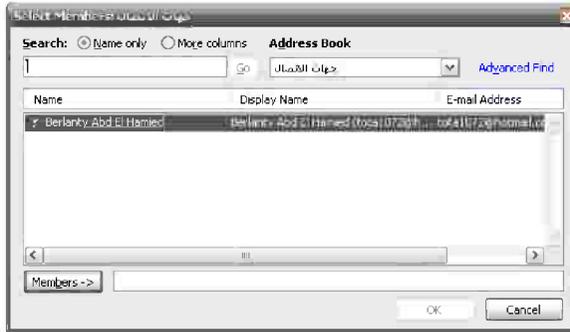
- بعد الاطلاع علي البيانات قم بغلق النافذة **Contact** للعودة للمربع الحواري **Address Book** ، إذا لم تجد شخص معين في القائمة يمكنك البحث عنه، اختر الأمر **Find** من قائمة **Tools** في المربع ، يظهر المربع الحوارى **Find** اكتب اسم الشخص في خانة **Find naming containing** ثم انقر **OK** يبدأ البحث.

تنظيم دفتر العناوين

فكر معي، أحيانا تحتاج أن ترسل رسالة لمجموعة من الأشخاص فهل تكتب أسماءهم جميعا في خانة مستلم الرسالة **To** مع ما فيه من احتمال الخطأ وإضاعة لبعض الوقت، ماذا لو قمنا بإنشاء مجموعات كل مجموعة تأخذ اسما فمثلا تستطيع أن تنشئ مجموعة للمشترىات ومجموعة للمبيعات ومجموعة للحسابات وهكذا، وعندما تقوم بتوجيه رسالة لمجموعة

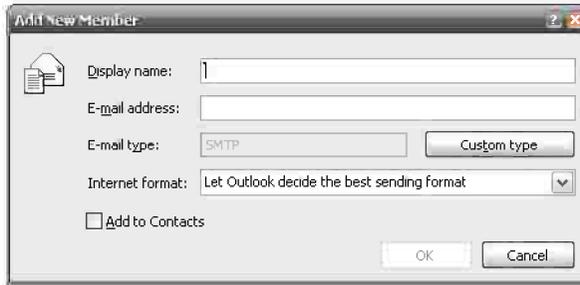
المشتريات مثلا فسوف يتم إرسال نفس الرسالة لكل أعضاء تلك المجموعة كما سنعرف فيما بعد، أليس هذا رائعا؟ تعال معي ننشئ تلك المجموعات خطوة خطوة ثم نرى النتيجة وكيف نستفيد من تلك المجموعات في إرسال البريد أو حتى في البحث داخل المجموعة عن شخص معين بدلا من البحث داخل دفتر العناوين بأكمله خاصة إذا كنت لا تتذكر عن الشخص المطلوب أية بيانات، قم باتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة البرنامج انقر رمز دفتر العناوين **Address Book**  يظهر المربع الحوارى **Address Book** كما شاهدناه في الشكل ٥-١٢.
٢. من شريط القوائم افتح القائمة **File** ثم اختر **New Entry**، سوف يظهر مربع حوارى بعنوان **New Entry**، من خانة **Select The Entry Type** انقر على الخيار **New Distribution list**.
٣. انقر زر **Ok** ستظهر نافذة **Distribution list**. ويظهر في شريط العنوان اسم النافذة وبجواره كلمة **Untitled** دلالة على ان القائمة لم يتم تعريف اسم لها بعد.
٤. اكتب اسما للمجموعة أمام حقل **Name** وليكن المشتريات على سبيل المثال سيتحول شريط العنوان إلى "**Distribution list** المشتريات".
٥. الآن نريد أن نختار بعض العناوين لتكون أعضاء في تلك المجموعة، انقر الزر **Select Members**  الموجود في المجموعة **Members** في التبويب **Distribution list** يظهر المربع الحوارى **Select Members** وهو يشبه تماما مربع **Address Book** الذي يحتوي على بيانات للأشخاص الموجودين في دفتر العناوين لديك. قم بتحديد العنصر الذي تريد جعله عضوا في تلك المجموعة ثم انقر الزر **Members** ثم كرر هذه الخطوة مع أعضاء آخرين شكل ٥-١٦.



شكل ١٦-٥ إضافة عنصر جديد للمجموعة

٦. انقر الزر **Ok** تعود إلى نافذة "Distribution list" المشتريات" وقد تم إضافة العنصر الجديد، يمكنك إضافة أشخاص غير موجودين في دفتر العناوين بكتابة أسماءهم وعنوان البريد الإلكتروني لهم، وذلك عن طريق نقر زر **Add New** من المجموعة **Members** في التبويب **Distribution list** من نافذة "Distribution List" المشتريات" ليظهر المربع الحوارى **Add New Members** كما في الشكل ١٧-٥.

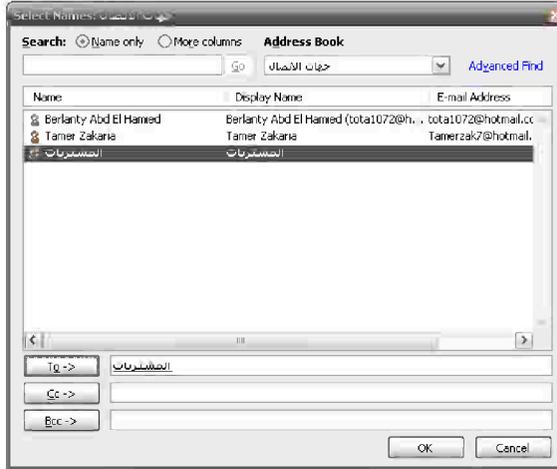


شكل ١٧-٥ مربع إدخال العناصر الجديدة الإضافية للمجموعة

٧. أكتب العناصر الإضافية للمجموعة ثم انقر الزر **Ok**
٨. بعد الانتهاء من إدخال هذه المدخلات انقر زر **Save and Close** سيتم إغلاق هذه النافذة وقد تم إنشاء المجموعة شكل ١٨-٥



٢. أنقر الزر **To...** يظهر مربع الحوار **Select Names** قم باختيار مجموعة المشتريات ثم أنقر الزر **To->** يتم إضافة المجموعة إلى خانة مستلمو الرسالة شكل ٢٠-٥.



- شكل ٢٠-٥ اختر المجموعة ثم أنقر الزر **To->**
٣. أنقر الزر **Ok** تعود إلى نموذج الرسالة وقد تم إدراج اسم المجموعة "المشتريات" في خانة **To..**
٤. لمعرفة بيانات عن المجموعة قم بالنقر على المجموعة بزر الفأرة الأيمن في خانة **To..** ومن القائمة التي تظهر اختر **Properties** تظهر النافذة **Distribution List** وفيه تفاصيل عن أعضاء المجموعة.
- وبهذا تم إرسال الرسالة إلى مجموعة أشخاص يربط بينهم مجموعة واحدة داخل دفتر العناوين .

