

الفصل السادس البريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2007

ستعرف في هذا الفصل كيفية إعداد Outlook 2007 لاستقبال البريد الإلكتروني وكيفية إرسال واستقبال البريد الإلكتروني وستعرف كذلك كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه وأخيراً كيفية استخدام قائمة العناوين البريدية.

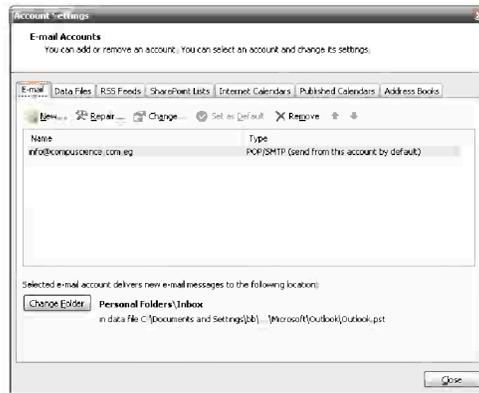
إعداد Outlook لاستقبال البريد الإلكتروني

إذا كانت هذه أول مرة تقوم بتشغيل Outlook بعد تثبيته ، سيطالبك البرنامج بإعداد حساب بريد إلكتروني لاستقبال بريدك الإلكتروني والتعامل معه . وهي خطوات مشابهة للخطوات التي سنشرحها هنا لإضافة حساب بريد إلكتروني وتزيد عليها إظهار شاشة ترحيب في البداية وشاشة أخرى للموافقة علي تكوين حساب البريد الإلكتروني .

أما إذا أردت إضافة حساب بريد إلكتروني في أي وقت فيجب إتباع الخطوات الآتية :

١. من نافذة Outlook افتح قائمة Tools ثم اختر الأمر Account Settings

سيظهر المربع الحواري Account Settings كما في شكل ٦-١ .



شكل ٦-١ المربع الحواري إعداد حسابات البريد الإلكتروني Account Settings

٢. نشط التبويب E-Mail إذا لم يكن هو التبويب النشط ثم انقر . يظهر مربع

Choose E-mail Service

إذا كان سبق لك تعريف حسابات بريد الكترونية للبرنامج ستنتقل مباشرة إلى الخطوة رقم ٤. وإذا كان هذا هو أول حساب الكتروني تقوم بإضافته فيجب متابعة الخطوات التالية.

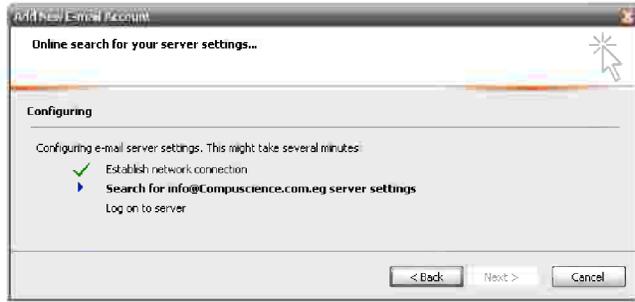


٣. سيظهر المربع الحواري Add New E-mail Account. قم بإدخال الاسم وعنوان البريد الالكتروني الخاص بك وكلمة المرور كما في شكل ٦-٢ ثم انقر

Next

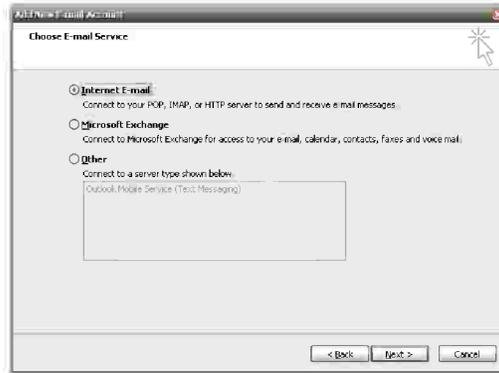
شكل ٦-٢ المربع Add New E-mail Account لإدخال عنوان البريد

ستظهر رسالة تشير إلى أن Outlook يقوم بالبحث والتأكد من البيانات التي ادخلتها عن طريق عمل اتصال مشفر بمزود الخدمة الخاص بك فإذا فشل في الاتصال بجبرك علي عمل اتصال غير مشفر لإعادة التأكد من البيانات فإذا لم ينجح Outlook في الحاليتين سيخبرك Outlook بإعادة كتابة البيانات للتأكد منها أو استخدام الإعداد اليدوي Manually Configure أو استخدام أنواع أخرى من الخادومات. (انظر شكل ٦-٣).



شكل ٦-٣ رسالة تأكيد Outlook من البيانات

٤. بعد التحقق من صحة البيانات او عمل الإعدادات اليدوي أو تغيير نوع الخادم انقر الزر **Next**. ستتغير محتويات المربع الحواري وتظهر مجموعة اختيارات للخادم وبروتوكول الشبكة قم بتحديد نوع الملقم (الخادم) الذي سوف يتعامل معه بريدك الإلكتروني لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني الخاص بك. (انظر شكل ٦-٤)



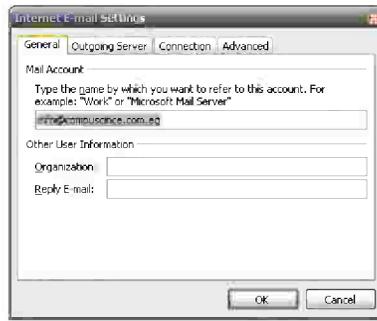
شكل ٦-٤ تحديد نوع الخادم

٥. من أشهر الملقمات الموجودة على الإنترنت هو ملقم SMTP الخاص بالبريد الصادر والذي يدعم الاتصال بخادم POP3 عندما تقوم بتحديد الخيار **Internet E-Mail** الذي يدعم البروتوكولات POP3 أو IMAP ستتغير محتويات المربع الحواري . وسيطلب منك بعض المعلومات الأساسية لتهيئة البرنامج لاستقبال بريدك الإلكتروني شكل ٦-٥ .

شكل ٦-٥ استكمال خصائص الحساب

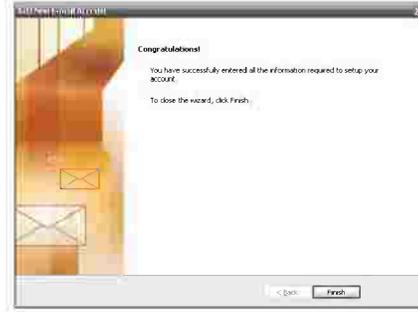
٦. أمام خانة **Your Name** اكتب اسمك كما تحب أن يراه الآخرون وعنوانك البريدي وأدخل بيانات ملقم البريد الوارد **POP3** وملقم البريد الصادر **SMTP Server** واسم المستخدم **User name** وكلمة المرور **Password** (طبقاً لما حصلت عليه من مزود الخدمة أو مزود الاشتراك) ثم قم بالتعديل إذا تطلب الأمر.
- ولكن عند إدخال البيانات في هذا المربع الحواري يجب أن تضع في اعتبارك ما يلي
- إذا كان لديك أكثر من حساب الكتروني فيجب عليك تمييز خانة الاسم **Name** لكل حساب منهم حتى تستطيع التفرقة بين تلك الحسابات فمثلاً للحساب الذي تستخدمه لإرسال واستقبال الرسائل من خلال خادم شركتك أضف اسم شركتك بين قوسين بجوار الاسم وللحساب الشخصي اكتب اسمك فقط .
 - في الجزء الخاص بمعلومات الخادم **Server information** في المربع السابق يعطيك مزود الخدمة الخاص بك هذه المعلومات عن خدمات استقبال وإرسال البريد ومن الممكن ان يكون اسم هذين الخادمان واحد .
 - في خانة **User Name** هناك بعض الخدمات تشترط كتابة الاسم والنطاق بالكامل كما في الشكل ، كما أن هناك خدمات أخرى تكتفي بكتابة الاسم قبل علامة **@** فقط ولا تشترط كتابة النطاق **Domain Name** .

- إذا اردت أن يسجل Outlook كلمة المرور الخاصة بك نيابة عنك في كل مرة تتصل بها مع الخادم انقر مربع الاختيار **Remember Password** .
- 7. بعد الانتهاء من إدخال البيانات في المعالج **Add New E-mail Account** انقر الزر **More Settings** سيظهر المربع الحواري **Internet E-mail Settings**، استخدم التبويب **General** للتحكم في خصائص الحساب فيمكنك مثلاً اختيار اسم أكثر وضوحاً في التعامل مع هذا الاسم. شكل ٦-٦



شكل ٦-٦ المربع الحواري **Internet E-mail Settings**

- 8. بعد ان تقوم بإضافة حساب بريد إلكتروني لاستقبال بريدك الإلكتروني قم بالنقر زر **Test Account Setting** ويقوم هذا الخيار بالدخول في **POP3** ويقوم بإرسال رسالة باستخدام **SMTP** إذا استلمت رسالة تخبرك بخطأ ما راجع اسم المستخدم أو كلمة المرور وأسماء الملقمات كما سبق ان أشرنا.
- 9. انقر الزر **Next** لتنتقل إلى آخر شاشة من شاشات المعالج كما في شكل ٦-٧. وهي عبارة عن شاشة تخبرك بأن بريدك الإلكتروني تم تهيئته بنجاح.



شكل ٦-٧ آخر شاشة من شاشات المعالج

١٠. انقر على زر **Finish** للانهاء.

ربما تصاب بالإحباط عندما تقوم بتنفيذ هذه الخطوات ثم تجد برنامج **Outlook** لا يقوم باستقبال بريدك الإلكتروني في هذه الحالة ننصحك عزيزي القارئ بمراجعة الخطوات السابقة وإليك بعض المعلومات الهامة:

تأكد من الخادم الخاص ببريدك الإلكتروني فمثلاً المواقع التي تزودك بخدمة البريد الإلكتروني مجاناً لكل موقع منهم الخادم الخاص به فمثلاً كلاً من **Hotmail** و

Google يستخدمان بروتوكول **POP3**.

في برنامج **Outlook** يمكنك إضافة أكثر من حساب لاستقبال بريدك الإلكتروني ولكن عليك فقط ان تخبر **Outlook** بالبريد الافتراضي الذي سيستقبله تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بفتح البرنامج وأنت متصل على شبكة الإنترنت.

كتابة رسالة جديدة وإرسالها

لإنشاء الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مكون البريد في **Outlook**. سوف يظهر أمامك مجلد **Outlook Today**.
٢. من شريط الأدوات **Standard** ، انقر على زر **New** ومن القائمة المنسدلة اختر **Mail Message**، أو اختر **New Mail Message** من قائمة **Actions**

أو اضغط مفتاح **Ctrl+N** ستظهر نافذة عنوانها **Untitled** — **Message(HTML)** شكل ٦-٨.



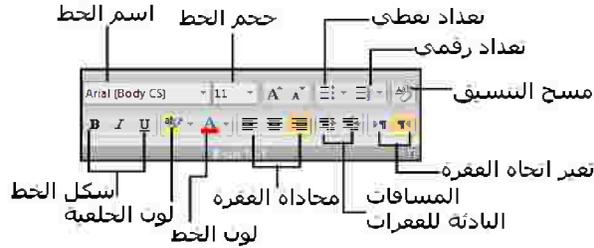
شكل ٦-٨ نافذة كتابة رسالة جديدة

٣. اكتب عنوان البريد الالكتروني للمرسل إليه في خانة **To**، أو انقر زر **To** واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.
٤. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم أختار الأسماء من القائمة.
٥. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject**.
٦. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم **Outlook** بالانتقال إلى السطر التالي تلقائياً دون حاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter** إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.
٧. يمكنك استخدام مفاتيح **Delete**، **Backspace** للتعديل أثناء الكتابة. بعد الانتهاء من الكتابة يمكنك إجراء عمليات التنسيق والتدقيق الإملائي. استخدم أزرار التنسيق الموجودة في التبويب **Message**.
٨. لإرسال الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها انقر زر 

تنسيق الرسالة

يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولاً، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر، ولكن يجب أن نضع في اعتبارنا أن التنسيق لن يكون ذا فائدة للمرسل إليه إذا لم يكن يستخدم Outlook.

يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سنرى، كما يمكنك اختيار حجم الخط ونوعه وغير ذلك من أدوات التنسيق قبل البدء في كتابتها. استخدم مهارات التنسيق التي تعلمتها في برنامج MS Word 2007 لتنسيق الرسالة التي تكتبها من برنامج Outlook استخدام المجموعة Basic Text في التبويب Message (شكل ٦-٩) لأغراض التنسيق علي النحو التالي:



شكل ٦-٩ الأدوات الخاصة بالتنسيق في التبويب Message

١. اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم المجاورة لزر اسم الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة
٢. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
٣. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.
٤. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتعميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة Basic Text في التبويب Message أو المجموعة Font من التبويب Format .Text

٥. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسط أو محاذاة الهوامش.
٦. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي **Bullets**.
٧. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليلها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات.

لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تيسير Word 2007" أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007"

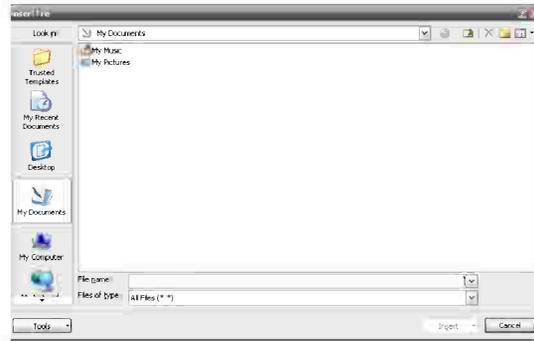


إرفاق عناصر مع الرسالة

كما تعلم عزيزي القارئ، بإمكانك أن ترفق مع رسالتك ملفات أو كائنات من برامج أخرى، ويمكنك أن ترفق أحد عناصر Outlook بنفس الطريقة التي ترفق بها الملفات الأخرى.

ولكي ترفق ملف مع رسالتك، قم باتباع الخطوات التالية :

١. اكتب رسالة جديدة واكتب عنوان المستلم الذي تريد إرسالها إليه.
٢. من علامة التبويب **Message** انقر الزر **Attach File**  سيظهر مربع الحوار **Insert File** (شكل ٦-١٠).



شكل ٦-١٠ المربع الحوارى إدراج ملف **Insert File**

٣. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.

٤. اختر اسم الملف الذي تريد أن ترافقه مع رسالتك.

٥. انقر Insert.

سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز (كما في شكل ٦-١١).
يوضح شكل ٦-١١ أن مستنداً مكتوباً ببرنامج Ms Word تم إرفاقه بالرسالة.



شكل ٦-١١ الرسالة بعد إدراج ملف بها

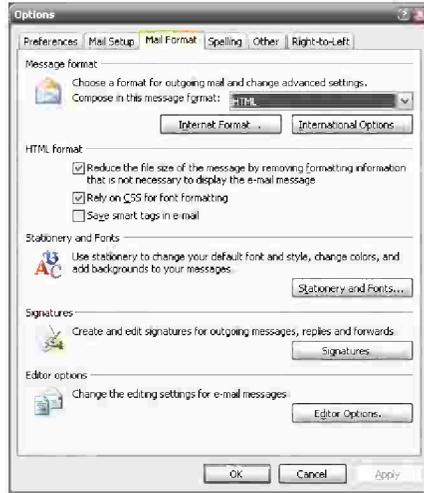
٦. انقر زر Send سيتم إرسال الرسالة ومعها الملف المرفق.

- عندما تتسلم رسالة بها رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرا مزدوجا لكي تشاهد محتوياته.

إضافة توقيع للرسالة

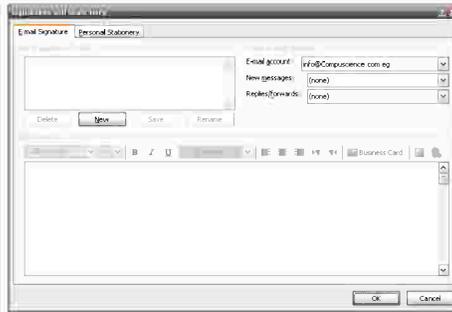
يمكن إضافة توقيع يتم إرساله مع كافة الرسائل يقال عنه Signature ، لعمل ذلك، تابع الخطوات التالية:

١. من نافذة Outlook الرئيسية افتح قائمة Tools ثم اختر منها Options، ثم نشط التبويب Mail Format (كما في شكل ٦-١٢).



شكل ٦-١٢ التويب Mail Format في المربع الحوارى Options

٢. ومن خانة Signatures انقر على زر Signatures يظهر المربع Signatures and Stationery كما في شكل ٦-١٣.



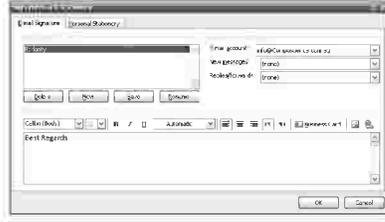
شكل ٦-١٣ المربع الحوارى Signatures and Stationery

٣. انقر زر New ، سيظهر المربع الحوارى New Signature، كما في شكل ٦-١٤ . من هذا المربع حدد اسم لهذا التوقيع ثم انقر على زر OK.



شكل ٦-١٤ حدد اسم للتوقيع الخاص بك

- ٤ . ستعود مرة اخري إلي مربع **Signatures and Stationery** ويظهر به هذا الاسم . في خانة **Edit Signature** اكتب التذييل الذي يروق لك لإرفاق هذا التوقيع لكل رسالة تقوم بإرسالها. كما في شكل ٦-١٥ .



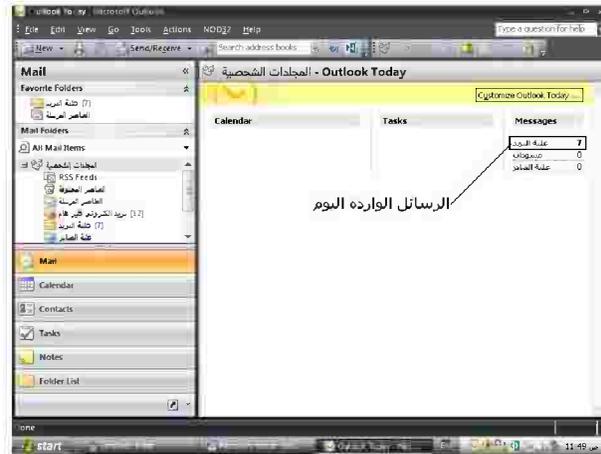
شكل ٦-١٥ المربع الحوارى بعد كتابة التوقيع

- ٥ . بعد الانتهاء انقر زر **OK** لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلي المربع السابق ثم انقر **OK** لإغلاق المربع **Options** .

استقبال وقراءة البريد الوارد

لاستقبال وقراءة رسائل البريد الالكترونى والتحقق من وجود رسائل جديدة تابع الخطوات التالية:

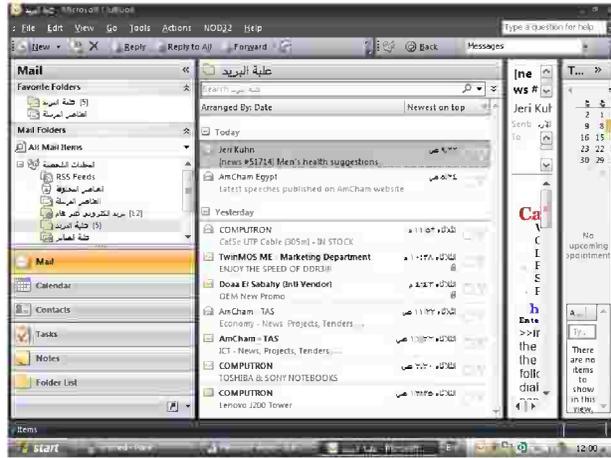
- ١ . افتح مكون البريد في **Outlook** ، سوف يظهر أمامك مجلد **Outlook Today** ، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها (انظر شكل ٦-١٦).



شكل ٦-١٦ نافذة Outlook Today وفيها نشاهد البريد الوارد

الفصل السادس : البريد الالكتروني باستخدام Outlook2007

٢. انقر رمز مجلد علبة البريد سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد البريد الوارد
Inbox (انظر شكل ٦-١٧)



شكل ٦-١٧ مجلد علبة البريد Inbox وعرض الرسائل الواردة فيه

٣. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الرسالة التي تريد قراءتها، ستظهر الرسالة في نافذة جديدة خاصة بك. يمكنك الآن قراءة الرسالة والرد عليها. شكل ٦-١٨



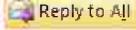
شكل ٦-١٨ الرسالة المحددة بعد فتحها

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 فإن تاريخ وموضوع الرسالة واسم المرسل يظهر أيضاً في أعلى القائمة، وستجد علامة تدل على قراءة الرسالة من قبل.



الرد على الرسائل

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** افتح الرسالة التي تريد الرد عليها.
٢. انقر  **Reply** . سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان **RE** وبجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته. كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية، يظهر عنوان مرسل الرسالة الأصلية بجوار خانة **To**. 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  **Reply to All** من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى. انظر شكل ٦-١٩.

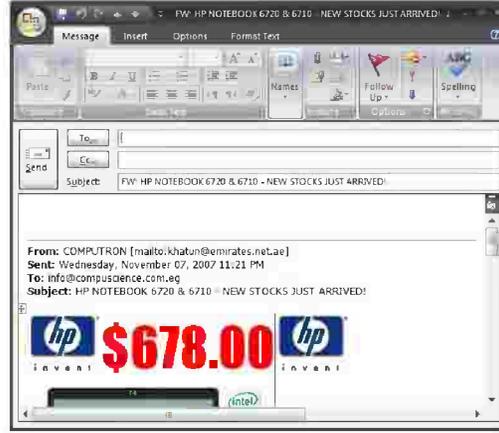


شكل ٦-١٩ نافذة الرد على رسالة

٣. ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه.
٤. بعد الانتهاء من الكتابة، انقر الرمز  وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

إعادة توجيه الرسالة

- 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.
١. حدد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها عن طريق النقر عليها.
 ٢. من شريط الأدوات انقر زر  سيتم فتح نافذة **FW** متبوعة بموضوع الرسالة (شكل ٦-٢٠).
 ٣. أمام خانة **To** اكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة إليه. يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



شكل ٦-٢٠ نافذة FW

٤. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع CC
٥. اكتب أي ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولاً.
٦. بعد الانتهاء انقر زر **Send**  ليقوم Outlook بإعادة توجيه الرسالة حسب الأسماء الواردة وبعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

فتح وحفظ المرفقات *Saving an Attachment*

- سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس 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** وبداخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة. (انظر شكل ٦-٢١)

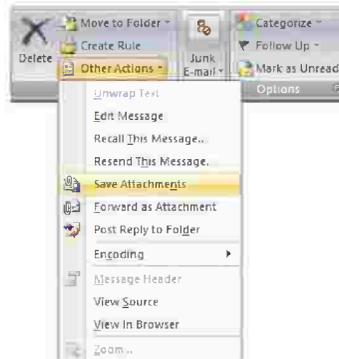
الباذة Message
لعرض محتويات
الرسالة الواردة



شكل ٦-٢١ 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 ٦-٢٢



شكل ٦-٢٢ 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 .

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 باتباع 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 ٦-٩) اختر المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم انقر **OK**

حذف الرسائل

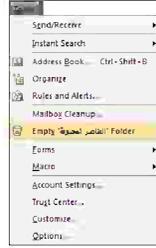
هناك العديد من الرسائل الدورية أو الروتينية والتي لا نحتاج لها بعد قراءتها ، في هذه الحالة يستحسن أن نحذفها .

- ١ . افتح مكون البريد في **Outlook** .
 - إذا لم يكن مجلد **Inbox** ظاهراً، فانقر فوقه لإظهار محتوياته .
 - ٢ . انقر الرسالة التي تريد حذفها من نافذة علبة البريد **Inbox** .
 - ٣ . اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح أو  من شريط الأدوات . سيقوم **Outlook** بحذف الرسالة من علبة الوارد ويضعها في مجلد العناصر المحذوفة .
- في حالة الرغبة في حذف عدة رسائل قم بالضغط على مفتاح **Ctrl** وأثناء الضغط انقر كل رسالة تريد حذفها نقرة واحدة لاختيارها، ثم قم بحذفها بضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح أو انقر أداة الحذف  من شريط الأدوات .

إفراغ مجلد المحذوفات

إذا كنت واثقا أنك لا تحتاج إلي أي من العناصر الموجودة في المجلد Deleted Items وأنت تريد حذف هذه العناصر نهائيا و إفراغ هذا المجلد من محتوياته، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح قائمة Tools.
2. اختر الأمر "Folder العناصر المحذوفة Empty" (انظر شكل ٦-٢٣). سيظهر أمامك مربع حوارى لتأكيد الحذف ، انقر زر Yes



شكل ٦-٢٣ إفراغ مجلد المحذوفات

طباعة الرسائل

- قد تكون الرسالة التي قرأتها عبارة عن تقرير، أو قائمة وتريد طباعتها والاحتفاظ بها، إذا أردت طباعة الرسالة تابع الخطوات التالية
1. تأكد أن نافذة Inbox مفتوحة.
 2. انقر الرسالة لتحديدتها.
 3. انقر زر طباعة من شريط الأدوات  أو اختر File من شريط القوائم ثم اختر الأمر Print ثم من مربع حوار طباعة Print انقر OK.

إضافة جهة اتصال لدفتر العناوين Using Address Book

جهة الاتصال عبارة عن عنوان بريدي لشخص أو شركة يتم تخزين بياناته مرة واحدة داخل دفتر العناوين بحيث يمكن إرسال رسائل له من هذا الدفتر بدلاً من كتابتها في كل مرة

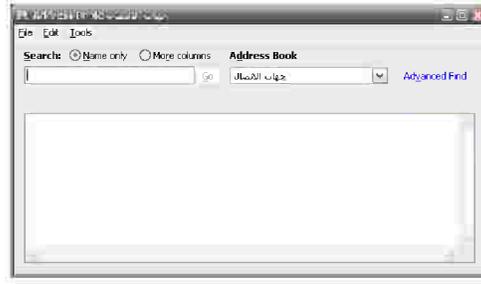
تريد إرسال رسالة إليه.

لإضافة جهة اتصال (شخص أو شركة أو هيئة) إلى دفتر العناوين اتبع الآتي:

١. تأكد أن نافذة البرنامج مازالت مفتوحة أمامك.

٢. انقر الزر  Address book من شريط الأدوات، سوف يظهر مربع الحوار

Address Book كما في شكل ٦-٢٤



شكل ٦-٢٤ Address Book

• إذا لم يسبق لك العمل من قبل علي برنامج Outlook فلن تجد أي اسماء في دفتر العناوين .

٣. افتح قائمة File ثم انقر الأمر New Entry سيظهر المربع الحواري New Entry

كما في شكل ٦-٢٥



شكل ٦-٢٥ لتحديد نوع الاسم الجديد الذي ستقوم بإدخاله

٤. حدد الاختيار New Contact ثم انقر زر OK. ستظهر النافذة Contact.(انظر

الشكل ٦-٢٦)



شكل ٦-٢٦ النافذة Contact لتسجيل بيانات الاسماء الجديدة

٥. اكتب البيانات التي تريدها عن هذا الشخص مثل الاسم واسم الشركة وعناوين البريد الالكتروني والتليفونات ... الخ في أماكنها.

٦. بعد الانتهاء من إدخال البيانات انقر الزر **Save & Close** من المجموعة **Actions** في التبويب **Contact**. سيتم حفظ بيانات الشخص الجديد وإغلاق النافذة

• انقر زر **Save & New** لحفظ البيانات الحالية وإدخال بيانات شخص جديد .

إضافة مرسل إلي دفتر العناوين من رسالة واردة

يمكنك إضافة عنوان البريد الالكتروني لأي رسالة تتلقاها إلي دفتر عناوين Outlook وفي المرة القادمة التي تريد إرسال رسالة لنفس الشخص تختار اسمه من دفتر العناوين بدلاً من كتابته في كل مرة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. افتح الرسالة التي تريد حفظ عنوان مرسلها.
٢. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق اسم المرسل. تظهر قائمة منسدلة.
٣. من القائمة المنسدلة انقر **Add to Contacts**. شكل ٦-٢٧

