

## الفصل التاسع إنشاء قائمة الاتصالات Contacts List

سوف نتعرف في هذا الفصل على كيفية إنشاء قائمة الاتصال،  
واستعراضها، وإرسال رسالة إلى شخص من هذه القائمة.

بالانتهاء من هذا الفصل ستعرف على :

- ◆ إضافة عنصر في قائمة الاتصال
- ◆ استعراض قائمة الاتصال
- ◆ الاتصال بشخص موجود في قائمة الاتصال

## إضافة عنصر في قائمة الاتصال

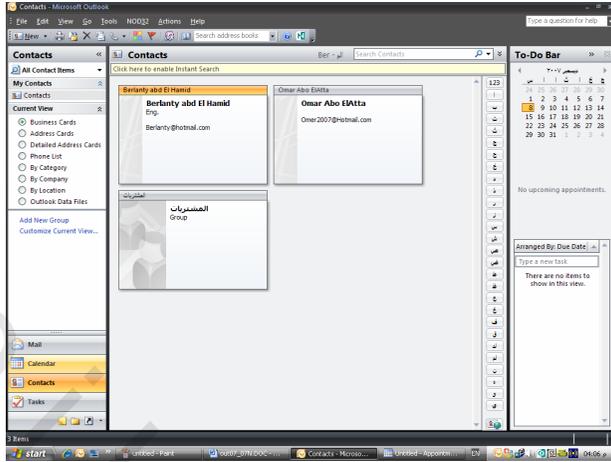
العنصر في قائمة الاتصال وهو ما يعرف بـ **Contact** يمكن أن يكون شخصا أو شركة أو هيئة يتم تخزين بياناته داخل القائمة بحيث يمكن إرسال رسائل له بواسطة القائمة بدلا من كتابة البيانات في كل مرة تريد مخاطبته، ولإضافة شخص للقائمة يمكنك إضافة كل أو بعض البيانات التالية:

- الاسم **Name**
- الوظيفة **Job Title**
- اسم الشركة **Company Name**.
- العنوان (الشارع، المدينة، الرمز البريدي ... ) **Address (Street, City, State, Zip. Country)**
- التليفون **Phone(Business, Home, Business Fax, Mobile)**
- البريد الإلكتروني **E-mail**
- عنوان صفحة الإنترنت **Web page address**
- ملاحظات **Comments**
- الفئة **Category**

يمكنك أيضا تعديل هذه البيانات في أي وقت لاحق، كما يمكنك إضافة أي شخص آخر أو إضافة بيانات لشخص موجود في القائمة في أي وقت .  
لإضافة شخص إلى القائمة، اتبع الخطوات التالية :

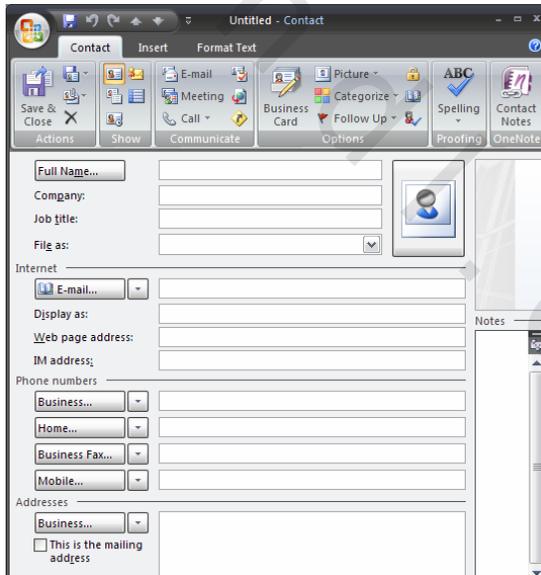
١. من لوحة Outlook انقر المجلد **Contacts** ستغير محتويات لوحة Outlook لنظهر القائمة **Contacts** (شكل ٩-١) ، إذا لم تقم باستخدام هذه القائمة من قبل سوف تجد محتوياتها خالية.
٢. من شريط الأدوات **Standard** "قياسي" انقر السهم المنسدل المجاور لزر  ثم اختر أمر **Contact** من القائمة المنسدلة.

## الفصل التاسع : قائمة الاتصالات Contact List



شكل ٩-١ اختيار المجموعة Contacts من لوحة Outlook

يظهر أمامك النافذة Contact كما في شكل ٩-٢ لاحظ التشابه بينهما وبين النوافذ التي تظهر لإضافة عناصر التبيويات الأخرى .



شكل ٩-٢ النافذة Contact ، وقد تم إدخال البيانات بالطريقة الموضحة

نافذة **Contact** تحتوي تقريباً علي ١٤٠ حقل للبيانات التي يمكنك حفظها عن شخص واحد ولكن كل هذه الحقول لا تظهر مرة واحدة ، انقر أي زر من أزرار المجموعة **Show** في التبويب **Contact** وذلك لرؤية الحقول الخاصة بكل مجموعة ، لرؤية الحقول كلها علي شكل قائمة انقر الزر  ومن خانة **Select From** اختر **All Contact Fields** ستظهر كل الحقول علي شكل قائمة. انقر زر **General** للعودة إلي الوضع العادي للنافذة .

٣. انقر زر **Full Name** سيظهر المربع الحوارى **Check Full Name**، افتح قائمة التعريف من القائمة المنسدلة **Title** ثم ادخل التعريف مثل **Mr.** أو **Ms.** كما يمكنك كتابة كلمة عربية مثل السيد أو المهندس وهكذا، ثم اكتب الاسم حسب حقول مربع الحوار ثم انقر **OK** لتعود إلى نافذة **Contacts** وقد تمت تعبئة بيانات الاسم بداخلها.

٤. ادخل اسم الشركة (**Company**) ووظيفة الشخص فيها (**Job Title**).

٥. ادخل بيانات العنوان في قسم **Address** وحسب اختيارك يمكنك تحديد نوع العنوان بالنقر على السهم المنسدل المجاور لكلمة **Business** من قسم **Address** فمثلا هل هو عنوان العمل **Business** أو عنوان المنزل **Home** وهكذا، وبدلا من ذلك يمكنك أن تنقر زر **Business** ليظهر مربع حوارى يرشدك إلى كيفية كتابة العنوان بمفرداته (انظر شكل ٩-٣).



شكل ٩-٣ كتابة العنوان في مربع **Check Address**

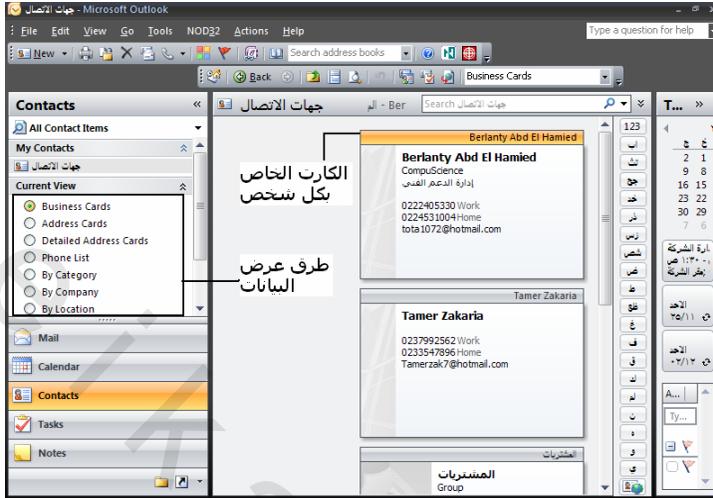
٦. بنفس الطريقة قم بإضافة أرقام التليفونات في قسم **Phone Numbers**، ومن القوائم المنسدلة اختر نوع التليفون ، هل هو تليفون الشركة أو السيارة أو المنزل وما إلى ذلك من خيارات
٧. في قسم **Internet** ادخل عنوان البريد الإلكتروني **E-mail**، ويمكن إدخال حتى ثلاثة عناوين لنفس الشخص، وقم بتحديد رقم العنوان من القائمة المنسدلة، كما يمكنك إدخال عنوان الصفحة على الإنترنت إن وجدت **Web page address**
٨. وفي مربع النص **Notes** الموجود في يمين النافذة يمكن كتابة أي ملحوظات تتعلق بالشخص أو البيانات المدرجة عنه
٩. لحفظ البيانات التي قمت بإدخالها اختر أحد الخيارات التالية :

- من التبويب **Contact** ومن مجموعة **Action** انقر الزر  لكي تقوم بحفظ البيانات وإغلاق النافذة .
- أو من نفس التبويب انقر الزر  **Save and New** لكي تقوم بحفظ البيانات في قائمة **Contacts**، ومن ثم إعداد النافذة لإدخال بيانات شخص آخر وذلك بجعل خانات البيانات فارغة لاستقبال بيانات جديدة  
يمكنك تعديل البيانات في أي وقت، ولكي تفعل ذلك انقر نقراً مزدوجاً على اسم الشخص في قائمة **Contacts** وسوف تظهر أمامك النافذة **Contact** مشتملة على البيانات قم بتعديلها ثم انقر .

### استعراض قائمة الاتصال Viewing the Contacts List

تظهر محتويات قائمة الاتصال وكأنها بطاقة عمل **Business Card** وهذه هي الصورة الافتراضية لعرض قائمة الاتصال ، كل شخص له بطاقة موضحاً بها الاسم والعنوان وبعض التفاصيل الصغيرة كما يظهر في الشكل ٩-٤ ويمكنك بواسطة أشرطة التمرير أن

تستعرض كل محتويات القائمة.



شكل ٩-٤ عرض محتويات قائمة الاتصال بطريقة Business Cards

لتغيير طريقة عرض البيانات انقر طريقة العرض التي تروق لك من لوحة Outlook (أو افتح قائمة View ومن القائمة التابعة اختر Current View ومن القائمة التي تظهر منها اختر طريقة العرض). وفيها تقوم باختيار أحد أساليب العرض التالية:

**Address Cards**: تقوم بعرض بيانات الملف بواسطة الأسماء (الاسم الأخير أولاً) ومن ثم باقي البيانات وأهمها العنوان .

**Detailed Address Cards**: تقوم بعرض بيانات الملف بصورة تفصيلية بواسطة الاسم الكامل ثم الوظيفة، اسم الشركة وباقي العناوين والتليفونات.

**Phone list**: تقوم بعرض بيانات الملف في صورة جدول، كل شخص في صف، ويتم عرض الاسم الكامل ثم العمود التالي اسم الشركة، ثم عرض File As ثم أرقام التليفونات ثم الفئة.

**By Category**: تعرض المحتويات في صفوف مرتبة حسب الفئة Category، ويتم

عرض البيانات بنفس طريقة عرض البيانات بأسلوب Phone List

**By Company** : يتم عرض البيانات في صفوف مجتمعة حسب اسم الشركة

**By Location** : يتم عرض البيانات في صفوف ومرتبة حسب البلد Country

انقر كل طريقة من هذه الطرق مرة للتعرف علي طريقة عرض جهات الاتصال عند استخدام هذه الطريقة.

### الاتصال بشخص موجود بالقائمة Communicating with a Contact

من خلال قائمة الاتصال، يمكنك إرسال رسالة لأحد أشخاص القائمة أو لكل أشخاص القائمة، أو تنظيم اجتماع، أو تحديد مهام، أو إرسال رسالة من خلال Outlook . تأكد أن مجلد Contacts هو المجلد النشط لكي تستطيع تنفيذ أي من الإجراءات التي سوف نتحدث عنها فيما يلي.

#### إرسال رسالة

لإرسال رسالة إلى شخص من القائمة، يجب أن يكون لديه عنوان بريد إلكتروني E-mail مسجلا ضمن بياناته، إذا لم يجد برنامج Outlook العنوان البريدي Email مسجلا فسوف تظهر لك رسالة تحريك بعدم وجود عنوان بريدي.

لتقوم بإرسال رسالة إلى أحد أشخاص القائمة، اختر الاسم عن طريق النقر عليه لتحديده من نافذة Contacts ، ثم افتح القائمة Actions ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر Create ومن القائمة التابعة اختر الأمر New Message to Contact. ستظهر لك النافذة Untitled – Message ويظهر فيها العنوان البريدي الخاص بالشخص الذي اخترته في خانة To قم بكتابة الموضوع أمام خانة Subject ثم اكتب الرسالة واستكمل باقي الخيارات ثم انقر الزر  بنفس الطريقة التي سبق أن أوضحناها لإرسال رسالة من قبل.

### تحضير اجتماع مع شخص من القائمة

يجب أن يكون العنوان البريدي E-mail مسجلا في ملف الشخص الذي تريد إخطاره لحضور اجتماع. ثم من نافذة **Contacts** ومن شريط القوائم افتح القائمة **Actions** ثم اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Create** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **New Meeting Request to contact** ستظهر النافذة **Untitled-Meeting**. قم باستكمال بيانات الموضوع **subject** ومكان الاجتماع **Location** أمام الخانات المناسبة، ثم استكمل باقي الخيارات وقم بإخطار الشخص بنفس الطريقة التي تحدثنا عنها في فصل سابق، ثم انقر زر



### تكليف شخص بأداء مهمة *Assigning a task to a contact*

لتكليف شخص بمهمة ما، اختر الشخص من القائمة، ومن شريط القوائم افتح قائمة **Actions** ثم اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Create** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **New Task for contact**. ستظهر النافذة **Task**. أكتب الموضوع **Subject**، وتاريخ القيام بالمهمة، وباقي بيانات هذه المهمة. اضبط أوقات تذكير بهذه المهمة ثم انقر زر **Save & Close** من التبويب **Task** لإغلاق هذه النافذة، (سوف نتحدث بالتفصيل عن تحديد مهمة **Assigning tasks** في فصل قادم).

يمكنك التخاطب مع أي شخص والتعامل معه عن طريق النافذة **Contact** التي تظهر عند نقر الاسم من القائمة **Contacts** واستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة **Communicate** الموجودة في التبويب **Contact**.

