

الفصل الحادي عشر

استخدام الصحيفة

Journal

والملاحظات Notes

في هذا الفصل سوف نتعرف على طرق التسجيل في دفتر اليومية أو Journal وكيفية انشائها، وكيفية استعراض ما فيها من أنشطة مسجلة. وفي هذا الفصل أيضاً ستتعرف كيف تقوم بتسجيل ملاحظات في مجلد الملاحظات وعرضها وترتيبها. بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ إدخال بيانات الـ Journal أو دفتر اليومية.
- ◆ التسجيل اليدوي والتلقائي لبيانات داخل الصحيفة وعرضها
- ◆ إنشاء الملاحظات وتنظيمها وعرضها .

الصحيفة أو Journal أو دفتر اليومية عبارة عن مجلد يتم فيه تسجيل الأنشطة المختلفة، الرسائل والمكالمات التليفونية والمقابلات الشخصية بحيث يمكن استخدام هذه البيانات كمرجع عند الحاجة .

إدخال بياناتك في الصحيفة أو دفتر اليومية Journal

يمكنك إدخال بيان لكل عنصر من عناصر Outlook لكي تستطيع متابعة تلك العناصر والبيانات واستخلاص طبيعة الأنشطة التي تمت في مؤسستك خلال فترة معينة، ومن هذه العناصر البريد الإلكتروني الذي يصلك، التقارير الدورية، الاتصالات، الفاكسات، الاجتماعات، تقارير عن الاجتماعات، قائمة المهام، المستندات والتطبيقات التي تم إنشاؤها بواسطة برامج Office .

ويمكنك تسجيل تلك البيانات تلقائياً، بحيث يقوم Outlook تلقائياً بتسجيل أي عنصر تنطبق عليه الإعدادات فور استكمالها، كما يمكنك أن تقوم بتسجيل البيانات التي تختارها فقط بنفسك، فمثلاً عندما تصلك رسالة عبر E-mail يمكنك تسجيلها في الصحيفة أو قائمة المواعيد أو قائمة المهام .

إظهار رمز دفتر اليومية (الصحيفة) في لوحة Outlook

إذا لم يكن الرمز Journal ظاهراً أمامك ضمن رموز لوحة Outlook وتريد إظهاره عليك بالخطوات التالية :

١. انقر السهم  الموجود اسفل يمين لوحة Outlook ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Navigation Pan Options ، سيظهر المربع الحواري Navigation Pan Options .

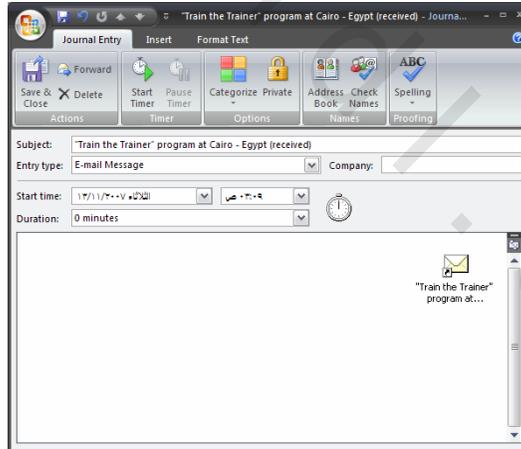
٢. نشط مربع الاختيار Journal ثم انقر زر OK لتعود إلي نافذة Outlook وستلاحظ ظهور الرمز Journal  اسفل لوحة Outlook .

تسجيل عنصر في الصحيفة يدويا

لكي تقوم بتسجيل عنصر بنفسك، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة Outlook انقر رمز أي مجلد من مجلدات Outlook فيه بيانات تريد تسجيلها، ستظهر قائمة بعناصر هذا الرمز، اختر العنصر من قائمة العناصر، على سبيل المثال انقر الرمز Inbox ستظهر قائمة بالعناصر وهي هنا عبارة عن الرسائل الواردة، اختر رسالة معينة وبطريقة السحب والإلقاء اسحب الرسالة ووجهها الى رمز مجلد دفتر اليومية Journal .

٢. سيقوم Outlook بتعبئة البيانات المتوفرة من الرسالة التي اخترتها أو من العناصر الأخرى المختارة أو النشطة وسيفتح تلقائيا نافذة Journal Entry ويقوم بتهيئة البيانات اللازمة بها (مثلاً بيانات الرسالة أو بيانات المهمة التي ألقيتها بمجلد Journal) كما في شكل ١١-١، لاحظ البيانات الموجودة في خانة النافذة، يمكنك تغيير تلك البيانات لإحصائية بواسطة إعادة كتابتها شكل ١١-١



شكل ١١-١ يمكنك أن تقوم بتسجيل أي نشاط من خلال برنامج Outlook ، داخل الصحيفة .
٣. من التبويب Journal Entry انقر زر Save & Close لتثبيت العنصر بعد إدخاله.

كتابة البيانات بنفسك

يحدث أحيانا أن تحتاج إلى تسجيل بيانات في دفتر اليومية (الصحيفة)، ولا يوجد عندك نشاط محدد يمكن اختياره ثم إدراجه داخل الصحيفة مثل البريد أو قائمة المهام أو قائمة الاتصالات، في هذه الحالة ستقوم بنفسك بكتابة كافة البيانات ولكي تفعل ذلك قم باتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة Outlook ومن قائمة الرموز اختر رمز Journal. تظهر نافذة Journal أو دفتر اليومية .
٢. من شريط القوائم افتح القائمة Actions ثم اختر أمر New Journal Entry "بيانات جديدة" ، سيظهر أمامك نافذة Journal Entry (تشبه شكل ١١-١ السابق).
٣. اكتب الموضوع Subject، نوع البيان Entry Type، اسم الشركة Company، والتاريخ وباقي البيانات التي ترغب في إدخالها.
٤. انقر الزر Save and Close لإغلاق النافذة .

التسجيل التلقائي لبيانات داخل الصحيفة

لتسهيل عملية التسجيل، يمكن أن يقوم Outlook نيابة عنك بتسجيل البيانات داخل الصحيفة، فقط زود Outlook بنوعية تلك البيانات وطريقة تسجيلها، فمثلا نفترض أنك تريد أن تسجل بيانات عن كل المذكرات التي أرسلتها لرئيسك في العمل داخل الصحيفة أو دفتر اليومية . قم باتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة الصحيفة Journal ومن شريط القوائم افتح القائمة Tools ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر Options، سيظهر أمامك المربع الحوارى Options، من خانة Contacts And Notes داخل التثبيت انقر زر Journal Options يظهر المربع الحوارى Journal Options، كما في شكل ١١-٢ .



شكل ١١-٢ قم بتثبيت خيارات التسجيل التلقائي للبيانات

٢. ستجد في أعلى المربع الحوارى، مربعين عنوان المربع الأول (على اليسار)

Automatically Record These Items ومعناه أنك تطلب من Outlook

أن يقوم بتسجيل العناصر المختارة في المربع تلقائياً في الصحيفة، قم باختيار العنصر الذي تريده وذلك بنقر المربع الصغير على يسار العنصر، طبقاً للمثال سنقوم بنقر المربع على يسار **Email Message**.

٣. المربع الثاني عنوانه **For These Contacts** ومعناه أن العناصر المختارة في المربع

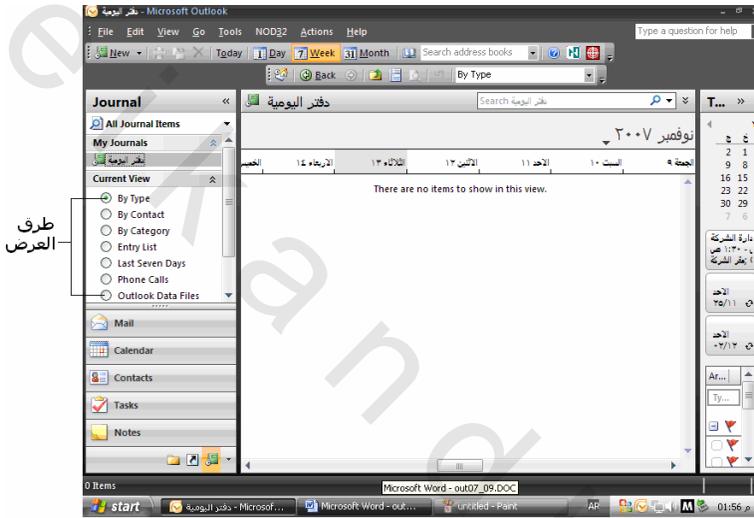
الأول سوف يتم تسجيلها بالنسبة للأشخاص المحددين في المربع الثاني (على اليمين)، قم بتحديد اسم الشخص أو الأشخاص من المربع الثاني، وذلك بنقر المربع الصغير على يسار اسم الشخص الذي تريده، في هذه الحالة اختر اسم الذى يروق لك.

٤. في المربع الثالث على اليسار والذي عنوانه **Also Record Files From**، سنقوم

بتحديد نوعية البرنامج المستخدم في كتابة العنصر، في حالتنا هذه سنقوم باختيار **Microsoft Word** بنقر المربع على يساره، ثم انقر **OK** مرتين لإغلاق المربعات الحوارية والعودة إلى نافذة Outlook .

معرض بيانات الصحيفة Viewing Journal Entry

يقوم Outlook تلقائياً بعرض بيانات الصحيفة بواسطة النوع By Type، كما تري في شكل ٣-١١ ومع ذلك يمكنك عرض محتويات الصحيفة بأي طريقة من طرق العرض الموجودة في شكل ٣-١١ يمكنك أن تفهم طرق العرض هذه في ضوء الشرح الذي تقدم في الفصل السابق .



شكل ٣-١١ عرض بيانات الصحيفة بواسطة النوع By Type

إنشاء الملاحظة

في كثير من الأحيان نستخدم دفتر صغير لتدوين ملاحظات معينة لكي يمكننا تذكرها أو الرجوع إليها لتذكرنا بحدث ما أو بعمل ما يجب أن نقوم به، لماذا لا تستخدم Outlook بدلاً من الدفتر الصغير ؟

يمكنك استخدام مجلد الملاحظات Outlook Notes، لكتابة مذكرات، عناوين، أرقام تليفونات، أحداث معينة تريد تذكرها، وغير ذلك من الاستخدامات.

كتابة ملاحظة، اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة Outlook انقر رمز مجلد الملاحظات Notes، ستظهر أمامك عناصر

Notes داخل نافذة Outlook. إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها مجلد Notes ستظهر صفحة الملاحظات فارغة تماما.

٢. من شريط القوائم افتح القائمة **Actions** ومن القائمة اختر الأمر **New Note** ، أو انقر زر **New** مباشرة من شريط الأدوات ومن القائمة المختصرة انقر **Note** سيظهر أمامك مربع صغير على شكل ورقة وفي أسفلها التاريخ شكل ١١-٤ . يمكنك سحب الورقة إلي حيث تريد داخل النافذة .



شكل ١١-٤ أكتب مذكرتك في هذه الورقة

٣. اكتب النص الذي تريده، ولا يهم حجم النص، فيمكن أن يصل إلى صفحات وليس كلمات معدودة.

٤. عندما تنتهي انقر مربع الإغلاق **X** في ركن الورقة ستغلق الورقة وتظهر الملاحظة بمجلد **Notes** .

يتم تسجيل الأوراق داخل ملف **Notes** بعد إغلاق الورقة من مربع الإغلاق **X** أما مفتاح **Enter** فيعني فقرة جديدة، ونلاحظ أن النص المكتوب في هذه الورقة يظهر أسفل رمز ملاحظات في مجلد **Notes** داخل نافذة Outlook

ضبط خيارات الملاحظة Setting Notes Options

يمكنك تغيير بعض الخيارات مثل حجم ولون المذكرة ونمط الكتابة المستخدم وغير ذلك من الخيارات، ومن ثم تشبيتها. ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط القوائم انقر **Tools** ثم اختر الأمر **Options** سيظهر مربع الحوار **Options** ويظهر التبويب **Preferences** نشطاً تلقائياً .

٢. من خانة **Contacts And Notes** انقر الزر **Note Options** يظهر مربع الحوار **Note Options** كما في شكل ١١-٥.



شكل ١١-٥ المربع الحوارى **Note Options**

٣. انقر سهم قائمة الألوان المنسدلة **Color**، واختر اللون المناسب للملاحظة مثل أصفر **Yellow** أو أزرق **Blue** أو أخضر **Green** وهكذا، ومن سهم القائمة المنسدلة **Size** اختر الحجم المناسبة للمذكرة **Large** أو **Medium** أو **Small**، اللون الافتراضي هو الأصفر أما الحجم الافتراض فهو **Medium**.
٤. لتغيير نمط الكتابة وحجم الخط انقر زر **Font** سيظهر مربع **Font** لتحديد النمط والحجم، قم باختيار ما يناسبك ثم انقر **OK**.
٥. انقر الزر **OK** عدة مرات لإغلاق المربعات الحوارية والرجوع إلى نافذة **Notes**.

تنظيم الملاحظات **Managing Notes**

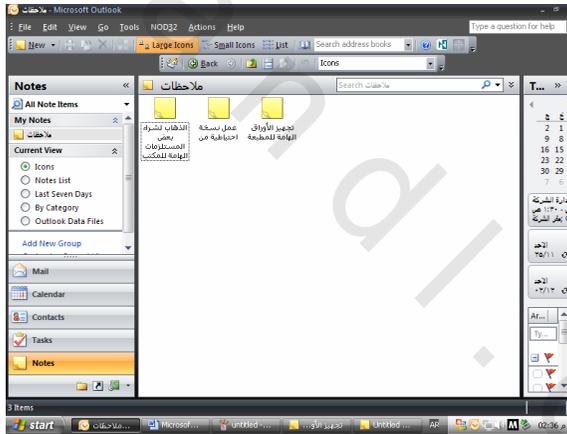
من نافذة **Notes** يمكنك فتح أي مذكرة بالنقر المزدوج فوق رمز المذكرة، وبعد فتح المذكرة يمكنك تغيير النص أو تعديله أو حذف جزء من النص أو حتى إعادة كتابة المذكرة. ويقدم لك **Outlook** مجموعة من الأوامر التي يمكنك من تنظيم الملاحظات، لاحظ في أعلى ورقة الملاحظة أن هناك رمزا في الركن العلوي على اليسار، انقره مرة واحدة تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي أوامر للتعامل مع الملاحظة بالحفظ أو الحذف أو التحويل أو النسخ والقص ... الخ . شكل ١١-٦.



شكل ١١-٦ القائمة المختصرة للمذكرة

معرض الملاحظات

هناك عدد من الخيارات المختلفة لعرض الملاحظات، كل طريقة في العرض تأخذ شكلا مختلفا يتيح لك تنظيم الملاحظات وترتيبها، وطريقة العرض الافتراضية **Default View** هي بواسطة الرموز **Icons** وفيها يتم عرض كل مذكرة في صورة رمز تظهر تحته محتويات المذكرة مكتوبة وكأنها اسم الرمز انظر الشكل ١١-٧.



شكل ١١-٧ المذكرات في شكل رموز **Icons**

لتغيير طريقة عرض المذكرات افتح قائمة **View** ثم اختر أمر **Current View** ستحصل على قائمة مختصرة تشتمل علي خيارات العرض المختلفة. أو من شريط الأدوات أو لوحة **Outlook** انقر على طريقة العرض التي تروق لك.

