

الفصل الثالث عشر

ضبط إمدادات

Outlook

في هذا الفصل سوف نتعرف على كيفية ضبط الخيارات الرئيسية للمجلدات التي يشتمل عليها Outlook مثل البريد الإلكتروني والتقويم وغيرها من الخيارات .

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ ضبط الخيارات الرئيسية .
- ◆ خيارات البريد الإلكتروني.
- ◆ خيارات البريد المتقدم.
- ◆ خيارات التقويم
- ◆ خيارات المهام
- ◆ خيارات قائمة الاتصالات .
- ◆ خيارات الصحيفة .
- ◆ خيارات تنسيق البريد .

توفير لوحة Outlook

تحتوي نافذة Outlook علي مجموعة من الأزرار التي تفيد في تحديد إعدادات لوحات Outlook المختلفة فكما ذكرنا يحتوي Outlook علي بعض اللوحات التي تعرض بيانات تساعدك في متابعة أعمالك مثل To-Do Bar ولوحة القراءة Reading Pane ولوحة الرموز Navigation Pane. (انظر شكل ١٣-١)



شكل ١٣-١ اللوحات المختلفة في نافذة Outlook

لإظهار أي من هذه الألواح إذا لم تكن ظاهرة أمامك قم بنقر القائمة View من شريط القوائم ثم انقر اسم اللوحة التي تريد إظهارها ومن القائمة التابعة انقر الطريقة التي تريد عرض هذه اللوحة بها .

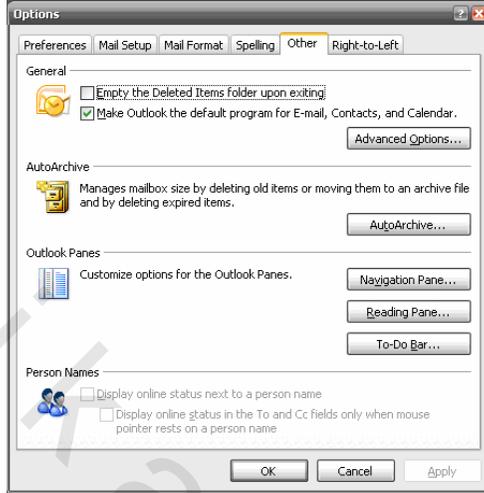
ضبط الخيارات الرئيسية

الخيارات الرئيسية تشتمل على خيارات تجعل استخدام Outlook أكثر سهولة وكفاءة وأمان. فعلى سبيل المثال يمكنك أن تختار رموزا كبيرة مجلدات Outlook، كما يمكنك أن تجعل Outlook يقوم بإفراغ مجلد Deleted Items تلقائيا بمجرد إغلاق البرنامج.

لضبط الخيارات الرئيسية، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح قائمة Tools، ثم اختر Options سيظهر أمامك المربع الحوارى Options

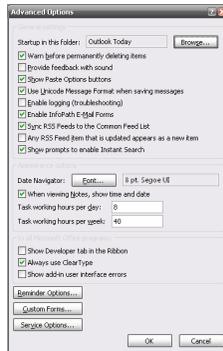
٢. انقر التبويب Other لتنشيطه كما في شكل ١٣-٢.



شكل ١٣-٢ التبويب Other من المربع الحواري Options

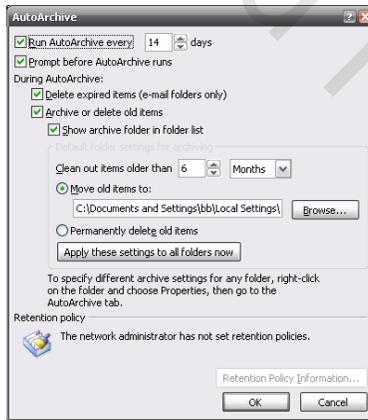
٣. قم بتحديد خانة الاختيار Empty the deleted items folder upon exiting لإفراغ مجلد Deleted Items عند إنهاء البرنامج.

٤. يوجد ثلاثة أزرار تقوم بأداء مهام رئيسية مختلفة. انقر الزر Advanced Options لكي تقوم بتثبيت الخيارات المتقدمة شكل ١٣-٣.



شكل ١٣-٣ المربع الحواري خيارات متقدمة

- من المربع الحوارى هذا يمكنك تحديد المجلد النشط الذي يتم فتحه بمجرد تشغيل البرنامج، أمام عبارة **Startup in this folder** اختر من القائمة المنسدلة المجلد الذي يتم فتحه مع تشغيل البرنامج.
- قم بتحديد خانة الاختيار **Warn before permanently deleting items** وسوف يقوم البرنامج بتحذيرك قبل إفراغ مجلد **Deleted Items**.
- في منطقة **Appearance Options** قم بتحديد خانة الاختيار **When Viewing Notes, Show time and date** وذلك لكي يتم عرض التاريخ والوقت في المذكرة ، قم أيضا بتحديد عدد الساعات والأيام التي سوف تستخدم في المهام **Tasks** في المربعين التاليين .
- أنقر الزر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى "خيارات متقدمة" **Advanced Options** والعودة مرة أخرى إلى مربع **Options**.
- الزر التالي من المربع الحوارى **Options** وهو زر **Auto Archive** (ومعناه أخذ نسخة من المجلدات الرئيسية ثم إفراغها)، قم بنقر هذا الزر لتثبيت إعدادات الأرشيف كما يظهر في الشكل ١٣ - ٤ .



شكل ١٣-٤ خيارات الأرشيف الآلي

- قم بتحديد عدد الأيام التي يقوم بعدها بأخذ نسخة من المجلدات الرئيسية للبرنامج ومن ثم إفراغها وذلك في خانة الاختيار **Run AutoArchive every xxx days**.
 - قم بتحديد خانة الاختيار **Prompt before AutoArchive Run** ليقوم البرنامج بتحذيرك قبل القيام بعملية الأرشيف.
 - خانة الاختيار **Delete Expired items** الأخيرة خاصة بحذف الرسائل المنتهية قبل القيام بعملية الأرشيف.
 - قسم **Default Folder Setting for Archiving** يتم فيه تحديد اسم المجلد أو الملف الذي سيتم فيه حفظ العناصر قبل حذفها إذا لم تحدد مكان لحفظ العناصر سيقوم Outlook بعمل مجلد شخصي جديد باسم **Archive.pst** في نفس المكان الافتراضي للملفات البيانات ليضع فيه نسخة الأرشيف.
٦. انقر الزر **Ok** تعود الى مربع الحوار **Options** وما زال التبويب **Others** هو النشط .
٧. انقر الزر **Navigation Pane** وهو خاص بالرموز التي تريد إظهارها في شريط Outlook انظر شكل ١٣-٥.



شكل ١٣-٥ المربع الحوارى Navigation Pane option

من خانة **Display button in this folder** حدد الرموز التي ترغب في إظهارها عند تشغيل outlook ثم انقر **OK** .

٨. انقر **Reading Pane** . يظهر المربع الحوارى **Reading Pane** كما فى شكل ١٣-١٠ .
 ٦. وفيه يتم تحديد متى يتم التأشير بقراءة رسالة أو عنصر وذلك بعد تحديد خانات الاختيار كذلك التحكم فى طريقة التعامل مع الرسائل فى لوحة القراءة **Reading Pane** .



شكل ١٣-٦ المربع الحوارى خيارات منطقة القراءة **reading Pane**

٩. انقر الزر **Ok** للعودة إلى المربع الحوارى **Options** .
 ١٠. انقر الزر **To-Do Bar Options** يظهر المربع الحوارى **To-Do Bar Options** وفيه يتم تحديد خيارات منطقة المهام كما فى شكل ١٣-٧.



شكل ١٣-٧ المربع الحوارى **To-Do Options**

فى هذا المربع الحوارى يتم تحديد ظهور التقويم فى شريط **To-Do Bar** وعدد الأشهر التى تظهر فى التقويم ، كذلك عدد المواعيد التى تظهر فى الشريط ، وما إذا كان سيظهر المهام المختلفة أم لا .

١١. انقر الزر **Ok** للعودة إلى المربع الحوارى **Options** والتبويب **Other** هو النشط.

ضبط خياراته عناصر Outlook المختلفة

انقر التبويب **Preferences** من المربع الحوارى **Options** وفى هذا التبويب سوف نجد عددا من الأزرار كل منها مخصص لخيارات عنصر من عناصر البرنامج (شكل ١٣-٨). ويشتمل هذا المربع على خيارات خاصة بالبريد الإلكتروني **E-mail** والتقويم **Calender**

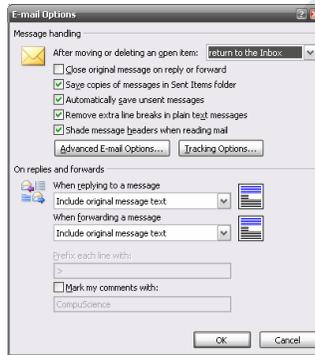
والمهام Task والصحيفة Journal والملاحظات Note وستناول شرح هذه الخيارات فيما يلي.



شكل ١٣-٨ المربع الحواري Options والتبويب النشط هو Preferences وفيه زر لكل عنصر من عناصر البرنامج.

خيارات البريد الإلكتروني (E-Mail Options)

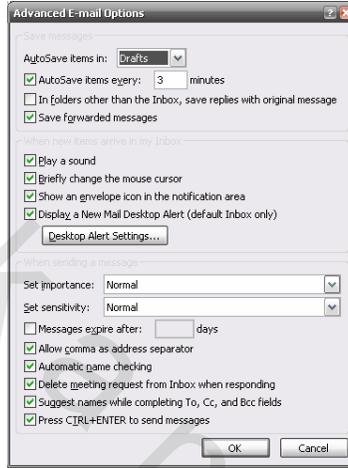
١. انقر الزر E-mail Options لضبط خيارات البريد الإلكتروني، يظهر المربع الحواري E-Mail Options والذي فيه تمحدد كيف يتعامل البرنامج مع الرسائل، وكيف تتم معالجة الرسائل، كما يظهر في شكل ١٣-٩.



شكل ١٣-٩ خيارات E-mail

لقد قمنا بشرح معظم هذه الخيارات عند الحديث عن ضبط إعدادات البريد الصادر يمكنك مراجعتها إذا لم تكن واضحة .

٢. انقر زر **Advanced E-Mail Options** سوف يظهر مربع الحوار **Advanced E-Mail Options** كما في شكل ١٣-١٠ .



شكل ١٣-١٠ خيارات البريد الإلكتروني المتقدمة

- قم بتحديد خانة الاختيار **Save unsent items in** أو احفظ العناصر التي لم ترسل بعد في مجلد، واختر من القائمة المنسدلة المجلد مثلًا **Drafts** أو **Outbox** أو **sent E-mail**
- قم بتحديد خانة الاختيار **Auto save Items every xx minutes** ومعناها قم بالحفظ التلقائي كل xx دقيقة للعناصر.
- من منطقة **When new item arrives in my inbox** قم بتحديد خانة الاختيار **Play a sound** وسوف يقوم البرنامج بتشغيل صوت تنبيه لك عندما تصل عناصر جديدة.
- قم بتحديد الاختيار **Display a new mail desktop alert** وسوف يقوم البرنامج بإخبارك بوصول بريد جديد

- قم بتحديد الاختيار **show an envelope icon in the notification Area** وذلك لإظهار رمز ظرف مغلق في منطقة الرسائل.
- من منطقة **When sending a message** قم بتحديد مدى أهمية الرسالة من القائمة المنسدلة **Set importance** يمكنك اختيار **Normal , High, Low** أيضا قم بتحديد نوعية الرسالة من القائمة المنسدلة **Set Sensitivity** هل هي شخصية **Personal** أو خاصة **Private** أو سرية **Confidential**
- قم بتحديد خانة الاختيار **Allow comma as address separator** لكي تتمكن من الفصل بين العناوين باستخدام الفاصلة
- انقر الزر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة أخرى إلى مربع **E-Mail Option**.

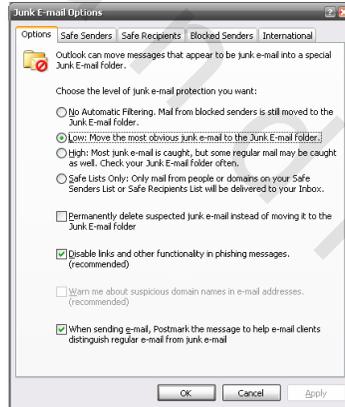
خيارات التتبع (Tracking Options)

٣. انقر الزر **Tracking Options** من المربع الحوارى **E-Mail Options** لضبط خيارات متابعة البريد. سوف يظهر المربع الحوارى **Tracking Options** كما في الشكل ١١-١٣.



شكل ١١-١٣ المربع الحوارى Tracking Options

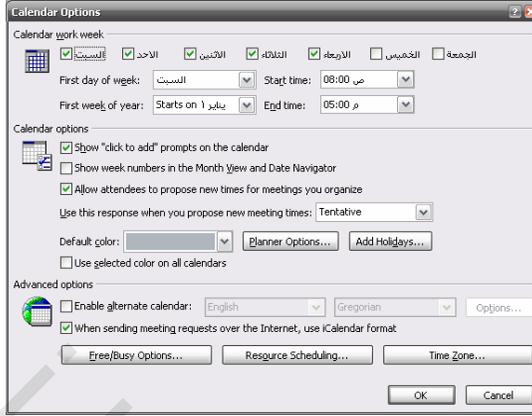
- يستخدم مربع الحوار هذا للإعلام بوصول رسالة إلى مستلمها ومتى قام بقراءتها، أيضا لإعلام مرسل رسالة بوصول رسالته حتى وان لم تقم بالرد عليها.
 - قم بتحديد خانة الاختيار **Process receipt on arrival** ليقوم البرنامج بإشعار مرسل الرسالة بوصولها.
 - قم بتحديد باقي خانات الاختيار مسترشدا بالشرح الذي تقدم . ثم انقر **OK** مرتين للعودة إلى مربع حوار **Option**.
- قمنا بتوضيح معظم الاختيارات الخاصة بالبريد الإلكتروني **E-Mail Options** وباقي الاختيارات نتركها لذكاء القارئ العزيز الذي نتق فيه
- خيارات البريد المحذوف (Junk E-mail)**
٤. من مربع **Options** انقر زر **Junk E-mail** يظهر المربع الحوارى **Junk E-mail** مشتملاً على الخيارات الخاصة بهذا البريد كما فى شكل ١٣-١٢.



شكل ١٣-١٢ المربع الحوارى **Junk E-mail Options**

خيارات التقويم (Calendar Options)

- من المربع الحوارى **Options** تأكد أن التبويب **Preferences** هو النشط ثم انقر الزر **Calendar Options** لضبط إعدادات التقويم كما يظهر فى المربع الحوارى ١٢-١٣.

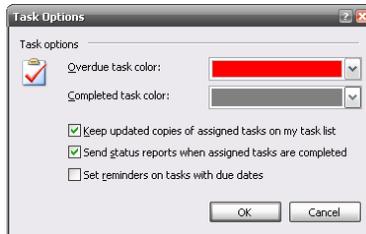


شكل ١٣-١٣ المربع الحوارى Calendar Options

وفي مربع الحوار هذا يمكنك أن تقوم بتغيير أيام العمل في الأسبوع والعطلات الأسبوعية، والعطلات القومية، ويحفظ البرنامج بالعطلات القومية حسب المنطقة التي تختارها، فمثلا إذا اخترت من الزر Time Zone موقعك مصر فسوف يتعرف البرنامج على العطلات الرسمية في مصر ويقوم بإضافتها إلى التقويم Calendar

اختر الإعدادات التي تناسبك وعندما تنتهي انقر زر OK لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة ثانية إلى المربع الحوارى Option خيارات المهام (Task Options)

انقر زر Task Options من المربع الحوارى Options يتم عرض المربع الحوارى Task Options كما في الشكل ١٣-١٤ .



شكل ١٣-١٤ خيارات مجلد المهام Task

وفي هذا المربع يمكنك اختيار ألوان المهام المنتهية والتي لم تتم بعد وكذلك التعامل مع المهام وإطلاق تذكير بها ام لا ،حدد الخيارات التي تفضلها ثم انقر زر OK للعودة إلى مربع الخيارات الرئيسي.

خيارات قائمة الاتصالات (Contact Options)

من المربع الحوارى Option تأكد أن التبويب Preferences هو التبويب النشط ثم انقر الزر Contact Option سوف يظهر المربع الحوارى Contact Options كما فى شكل ١٣-١٥.



شكل ١٣-١٥ المربع الحوارى Contact Options

ويمكنك اختيار طريقة عرض الأسماء داخل دفتر الاتصال عن طريق نقر مربعات السرد واختيار ما يناسبك من القوائم المنسدلة. عندما تنتهى انقر زر OK.

خيارات الصحيفة (Journal Options)

انقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى Journal Options شكل ١٣-١٦.



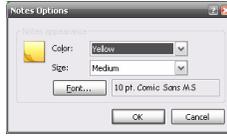
شكل ١٣-١٦ المربع الحوارى خيارات الصحيفة Journal Options

وقد تحدثنا عن تلك الخيارات في فصل سابق

خيارات الملاحظات (Note Options)

١. انقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى Notes Options خيارات المذكرة شكل

١٣-١٧.



شكل ١٣-١٧ المربع الحوارى خيارات المذكرة Notes options

وقد تحدثنا عن إعدادات المذكرة في فصل سابق

خيارات خدمة البريد (Mail Services)

من مربع الحوارى Options انقر التبويب Mail Setup لتنشيطه يظهر المربع الحوارى

كما فى الشكل ١٣-١٨. يشتمل التبويب Mail Setup على ٤ خانات:

الخانة الأولى : E-mail Accounts. لضبط إعدادات البريد الإلكتروني .

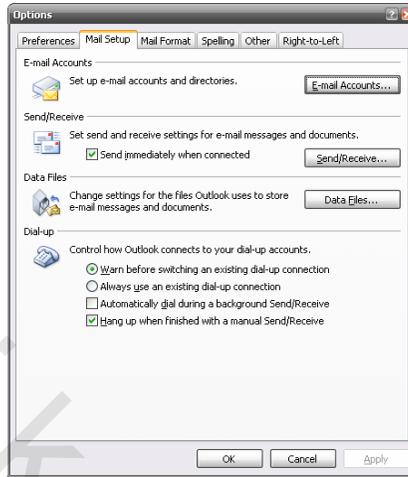
الخانة الثانية: Send/Receive نشط الخيار Send immediately when connected

لإرسال البريد الإلكتروني فور النقر على زر Sent.

الخانة الثالثة: Data files تغيير الإعدادات لملفات Outlook لكي تقوم بتخزينها كبريد

إلكترونى.

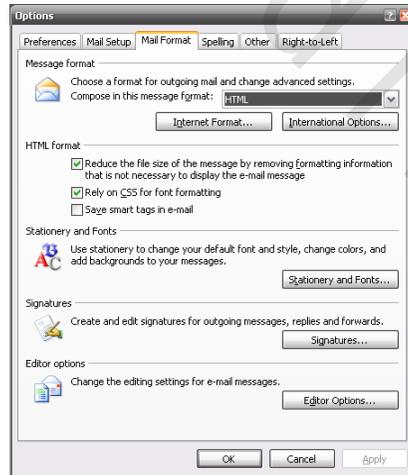
الخانة الرابعة : Dial up وتحتوى على بعض خيارات Outlook الخاصة بعملية الاتصال.



شكل ١٣-١٨ تبويب Mail Services

خيارات تنسيق البريد (Mail Format)

قم بتنشيط التبويب Mail Format. سوف يظهر التبويب نشط داخل المربع الحوارى Options مثلما يظهر في الشكل ١٣-١٩.



شكل ١٣-١٩ التبويب Mail Format هو النشط من المربع الحوارى Options

- بواسطة هذه الخيارات يمكنك التحكم في البريد الصادر وكيفية معالجته، كما يمكنك أن تختار حجم ونوع الخط المستخدم في الرسائل الصادرة عند نقر الزر **Stationary and Fonts** . كما يمكنك اختيار نموذج توقيع أو تذييل للرسائل عند نقر زر **Signature** كما شرحنا في الفصول السابقة .

