



أولاً: أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

مقدمة عن برنامج Outlook

إحدى برامج Office من إنتاج شركة Microsoft مثل برنامج Word , Excel وهو خاص باستخدام البريد الإلكتروني .

أجزاء عنوان البريد الإلكتروني

يجب معرفة الشكل المميز لعنوان البريد الإلكتروني

• Training@Nahdauniversity.org

• الجزء الأول من العنوان “Training” هو اسم المستخدم user ويتم إنشاءه بواسطة قسم نظم المعلومات ويمثل الشخص صاحب البريد الإلكتروني.

• الجزء الثاني من العنوان “Nahdauniversity” هو أسم المؤسسة صاحبة البريد الإلكتروني
Domain Name

• الجزء الثالث من العنوان “Org” هو نوع الحقل المميز لمجال الشركة أو المؤسسة التعليمية

أنواع الحقل

هناك العديد من أنواع الحقل المختلفة

• تمثل مؤسسة تجارية أو شركة com -شبكات net -منظمة org -كليات او جامعات edu -هيئات حكومية gov

بعض العناوين قد تحوي على رمز للدولة:

• Training@Nahdauniversity.org.eg

• دولة الامارات العربية المتحدة ae -مصر eg -ألمانيا de -كندا can -اليابان jp

مميزات استخدام البريد الإلكتروني

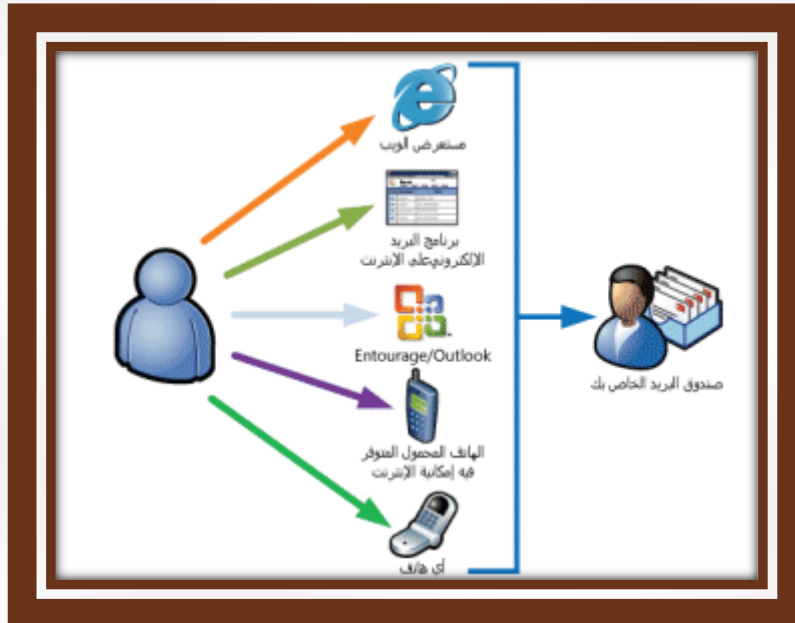
- السرعة العالية :واحدة من المميزات الرائعة للبريد الإلكتروني هي امكانية ارسالك لرسائل وملفات الى أي شخص حول العالم.
- التكلفة القليلة :ان تكلفة ارسال معلومات عبر البريد الإلكتروني هي مجرد كسور عن المقارنة باستخدامك البريد التقليدي، خاصة عن ارسالك رسائل الى دول مختلفة

تعريف Spam

- Spam هو ارسال كمية من الرسائل لم تطلبها، غالبا لبيع منتج او خدمة. هناك شركات تقوم ببيع ملايين من عناوين البريد الإلكتروني. اذا كنت من مستخدمي الانترنت المنتظمين فان احتمالات هي ان يقوم مزودي هذه القائمة باختيار بريدك الإلكتروني (باستخدام تقنيات مختلفة). وبما ان شركات كثيرة تقوم بشراء هذه القائمة واستخدامها في التسويق لشركاتهم، فسوف تستقبل الكثير من الرسائل spam، تقدم لك العديد من الخدمات والمنتجات، في كثير من الدول يعتبر مرسل spam ضد القانون!

تعرض القائمة التالية الحصول على مزيد من المعلومات حول كل طريقة للاتصال.

- مستعرض الويب استخدم **Outlook Web App** والإصدار الخفيف من **Outlook Web App** مع المستعرضات مثل **Internet Explorer**، و **Mozilla Firefox**، و **Google Chrome**، و **Apple Safari**.
- برامج البريد الإلكتروني على الإنترنت استخدم أي برنامج يعتمد **IMAP4** أو **POP3**، مثل **Mozilla Thunderbird** أو **Outlook Express** أو **Windows Live**.
- الوصول لحساب **Exchange** باستخدام **Outlook** أو **Entourage** إن البرامج التي تدعم الوصول لحساب **Exchange** تضمن **Outlook 2007** و **Outlook 2010** و **Outlook 2013** و **Outlook 2011 Mac** وإصدار **Entourage 2008 Web Services Edition**.
- الوصول لحساب **Exchange** باستخدام **Windows 8 Mail** و **Apple Mail** يدعم **Windows 8 Mail** الوصول لحساب **Exchange** باستخدام **Exchange ActiveSync**. أيضًا **Apple Mail 10.6 Snow Leopard** و **Apple Mail 10.7 Lion** إمكانية الوصول إلى حساب **Exchange**. تستخدم إصدارات **Apple Mail 10.5 Leopard** والإصدارات الأقدم من **Apple Mail** بروتوكول **IMAP4** أو **POP3**. في حالة استخدام بروتوكول **IMAP4** أو **POP3**، يتم دعم **Outlook 2003** فقط.
- الهواتف المحمولة المزودة باتصال إنترنت يمكنك الاتصال باستخدام **Android**، أو **BlackBerry**، أو **iPhone**، أو **iPad**، أو **iPod Touch**، أو **Nokia (Symbian)**، أو **Windows Phone**، أو **Windows Mobile**، أو الهواتف والأجهزة اللوحية الأخرى المزودة بإمكانية الإنترنت.
- أي هاتف استخدم **Outlook Voice Access** باستخدام أي هاتف للوصول إلى البريد الإلكتروني الخاص بك وكذلك التقويم وجهات الاتصال.

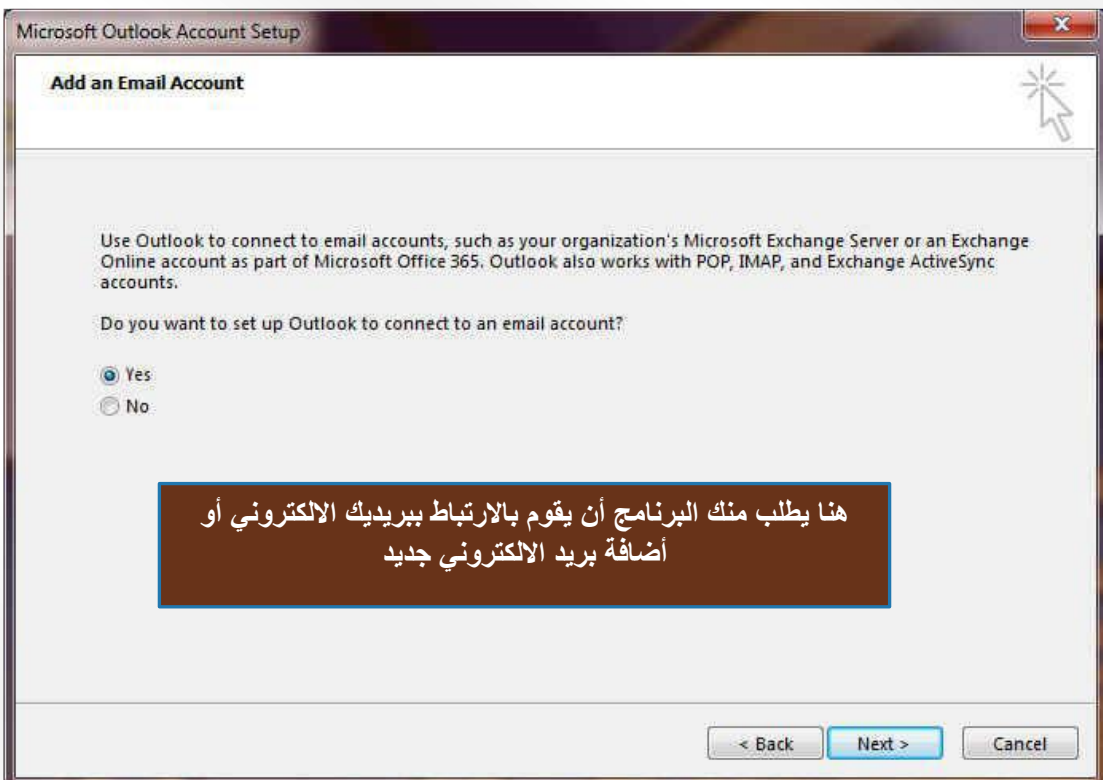




طرق التعامل مع Outlook 2013

1. Microsoft Office 2013

سنقوم الان بالتعامل **Outlook 2013** لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة **Start** تظهر لنا النوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الالكتروني بها كالتالي



Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

☒ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manual setup or additional server types

< Back Next > Cancel

هنا يتم كتابة بيانات البريد الالكتروني المستخدم

Add Account

Searching for your mail server settings...

Configuring

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

- ✓ Establishing network connection
- ➡ **Searching for**
Logging on to the mail server

هنا يتم التأكد من الاتصال بالإنترنت واعدادات الخادم للبريد الالكتروني الذي تم إدخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول إلى الخادم الخاص بالبريد الالكتروني المستخدم

< Back Next > Cancel



قبل الدخول وفتح البرنامج يجب ملاحظة شريط الحالة في الأسفل.

ITEMS: 0 WAITING FOR SERVER RESPONSE... CONNECTED TO EXCHANGE ACTIVESYNC 10%

طلب الانتظار لحين الارتباط بالسيرفر الخاص بك

FILTER APPLIED SYNCHRONIZING 'INBOX' CONNECTED 10%

يتم حاليا الاتصال بالسيرفر وتحميل البيانات الخاصة بك

FILTER APPLIED CONNECTED 100%

تم الاتصال والبرنامج جاهز حاليا للتعامل معه



1. Outlook Web App

يمكنك الوصول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك من خلال العديد من مستعرضات ويب. يمكنك استخدام أي كمبيوتر به اتصال بالإنترنت أو شبكة إنترنت محلية، سواءً أكنت بالمنزل أم في المكتب أو على قارعة الطريق. يمكنك عرض رسائل البريد الإلكتروني والمواعيد والاجتماعات وجهات الاتصال والمهام. يمكنك أيضاً الاستماع إلى الرسائل الصوتية وقراءة الرسائل النصية. بعض الأشياء الأخرى التي يمكنك إجراؤها باستخدام Outlook Web App تتضمن:

التدقيق الإلكتروني

استخدام مجموعة من الخطوط والألوان والأحجام في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك

تجميع رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك بطرق متعددة

تذكيرك بالأحداث القادمة

- استخدام نظام Microsoft Outlook Web App
- فتح البريد الإلكتروني من موقع <https://mail.nahdauniversity.org/owa>
- ثم كتابة أسم المستخدم & Password (الذي تم أخذه من إدارة نظم المعلومات)

Outlook® Web App

User name:

Password:

→ sign in

• كيف أقوم بإنشاء بريد إلكتروني بنظام POP أو IMAP على جهاز يعمل بتقنية Android ؟

1. من الشاشة الرئيسية، انقر فوق تطبيقات > إعدادات > حسابات & مزامنة > إضافة حساب > إعداد يدوي.
2. على شاشة إعدادات الوارد في قائمة بروتوكول المنسدة، حدد نظام IMAP أو POP3. نقتراح عليك أن تقوم باختيار نظام IMAP لأنه يدعم ميزات أكثر .
3. في مربعات نص عنوان البريد الإلكتروني واسم المستخدم، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك بالكامل مثل Training@nahdauniversity.com ، ثم حدد التالي . اسم المستخدم الخاص بك هو نفس عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
4. في مربع النص كلمة المرور، أدخل كلمة المرور.
5. في مربع نص خادم IMAP أو خادم POP3 ، أدخل اسم خادم IMAP أو POP الخاص بك. للحصول على معلومات حول كيفية البحث عن إعدادات الخادم التي تحتاجها لاستكمال هذه الخطوة وخطوات أخرى في هذا الإجراء، راجع "كيفية العثور على إعدادات الخادم" في نهاية هذا الموضوع .
6. في قائمة نوع الأمان المنسدة ومربعات نص منفذ الخادم، حدد إعدادات نظام POP أو IMAP التي بحثت عنها في الخطوة 5، ثم انقر فوق التالي . تطبيق البريد الإلكتروني الخاص بك سيتم التحقق من الإعدادات الخاصة بك IMAP أو POP.
7. على شاشة إعدادات الخادم الصادرة يجب أن يتم تحديد خيار مطلوب تسجيل الدخول من أجلك، كما يجب أن يتم ملأ مربعي النص اسم المستخدم وكلمة المرور.
8. في مربع نص خادم SMTP ، أدخل اسم خادم SMTP الذي بحثت عنه في الخطوة 5.
9. في قائمة نوع الأمان المنسدة ومربع نص منفذ الخادم، حدد إعدادات نظام POP أو IMAP التي قمت بتحديدتها في الخطوة 5، ثم انقر فوق التالي.
10. في مربع نص اسم الحساب، أدخل اسم حسابك) مثل "البريد الإلكتروني لـ Office 365 أو "البريد الإلكتروني الخاص بالعمل . ("في مربع نص اسمك، أدخل الاسم الذي تريد إظهاره عندما تقوم بإرسال بريد إلكتروني للآخرين) مثل "Training" ، ثم حدد (إنهاء الإعداد).





Outlook 2013 Interface

Group Bar

Tab Bar

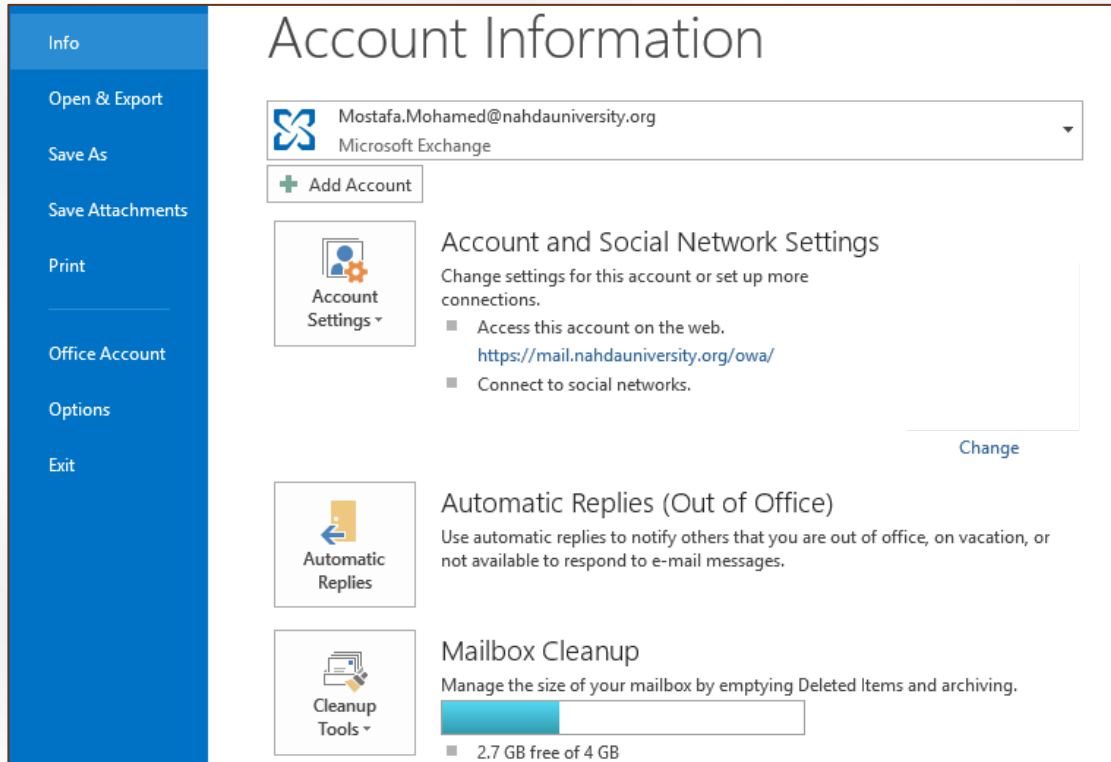
Address Bar

The screenshot shows the Outlook 2013 interface with the following components labeled:

- Group Bar:** Located at the top left, containing the 'FILE' and 'HOME' tabs.
- Tab Bar:** Located at the top center, containing the 'SEND/RECEIVE', 'FOLDER', and 'VIEW' tabs.
- Address Bar:** Located at the top right, containing the 'Outlook Today - Outlook' text and window controls.
- Folder Navigation Pane:** Located on the left side, showing the 'Favorites' section with 'Inbox 14' and 'Mostafa.Mohamed@nahdauniv...'.
- Item Navigation Pane:** Located on the left side, showing the 'Inbox 14' section with 'IT', 'IT Work', 'work', 'Drafts [4]', 'Sent Items', 'Deleted Items 35', 'Outbox', 'Junk Email', 'Junk E-Mail', 'RSS Feeds', and 'Search Folders'.
- Status Bar:** Located at the bottom, showing 'ITEMS: 4,430 UNREAD: 15'.
- Server Status:** Located at the bottom, showing 'ALL FOLDERS ARE UP TO DATE. CONNECTED TO: MICROSOFT EXCHANGE'.

File Tab

من أهم مميزات برنامج **Microsoft Outlook 2013** هو تصميم الواجهة التي تسمح لكل مستخدم بتحديد الاختيارات المناسبة لعمله وسنقوم لشرح تلك الاختيارات بالتفصيل



(Info – Open & Export – Save as – Save Attachments – Print – Office Account -Options – Exit)

Open & Export يمكن من خلالها فتح مستند أو استدعاء ملفات إلي البرنامج (يمكن أخذ نسخة من ملفات ورسائل البرنامج وإضافتها في الجهاز الشخصي لك)

Save as يمكن من خلالها حفظ الرسالة كمستند ويب أو صفحة نص **Text** أو ملف **Outlook**
Save Attachments يمكن من خلالها حفظ الرسالة بكافة المرفقات (المستندات المرفقة مع الرسالة)

Print يمكن من خلالها طباعة الرسالة واختيار طريقة الطباعة ونوع الطباعة أو إرسالها عن طريق الفاكس في حالة وجود اتصال بالفاكس

Info يوجد بها المعلومات الخاصة بك

Options التحكم في شكل البرنامج وطريقة ظهور النوافذ



يظهر اسم حساب مستخدم البرنامج

أضافة بريد أو حساب جديد مثل أضافة
الميل الخارجي Hotmail وسيتم شرح

Account Information



Mostafa.Mohamed@nahdauniversity.org
Microsoft Exchange

+ Add Account



Account
Settings

Account and Social Network Settings

Change settings for this account or set up more connections.

- Access this account on the web.
<https://mail.nahdauniversity.org/owa/>
- Connect to social networks.



Change



Automatic
Replies

Automatic Replies (Out of Office)

Use automatic replies to notify others that you are out of office, on vacation, or not available to respond to e-mail messages.



Cleanup
Tools

Mailbox Cleanup

Manage the size of your mailbox by emptying Deleted Items and archiving.

■ 2.7 GB free of 4 GB



Manage Rules
& Alerts

Rules and Alerts

Use Rules and Alerts to help organize your incoming e-mail messages, and receive updates when items are added, changed, or removed.

التعامل مع كافة الحسابات الخاصة بك أو
حذفها

التعامل مع صندوق الوارد وحذف الرسائل
الموجودة به لاحظ أنه تم زيادة حجم
الحساب ليصبح 4 GB

القواعد المنظمة للرسائل وحفظها ويتم
تحديدتها من قبل ادارة نظم المعلومات

أضافة بريد أو حساب جديد

- كما هو موضح في الرسم من قائمة File نضغط علي أمر Add Account
- تظهر النافذة التالية يتم كتابة البيانات بشكل صحيح بها (يتم الحصول علي الميل الخارجي من إدارة نظم المعلومات)
- نضغط علي أمر Next

✕
Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

☒ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manual setup or additional server types

< Back
Next >
Cancel

بعد كتابة البيانات في النافذة السابقة نضغط **Next** تظهر لنا النافذة التالية نضغط **Finish** ويجب إغلاق البرنامج حتي يتم إضافة البريد الجديد في نافذة البرنامج

✕
Add Account

Congratulations!

Configuring

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

- ✓ Establishing network connection
- ✓ Searching for Training@Nahdauniversity.org settings
- ✓ Logging on to the mail server

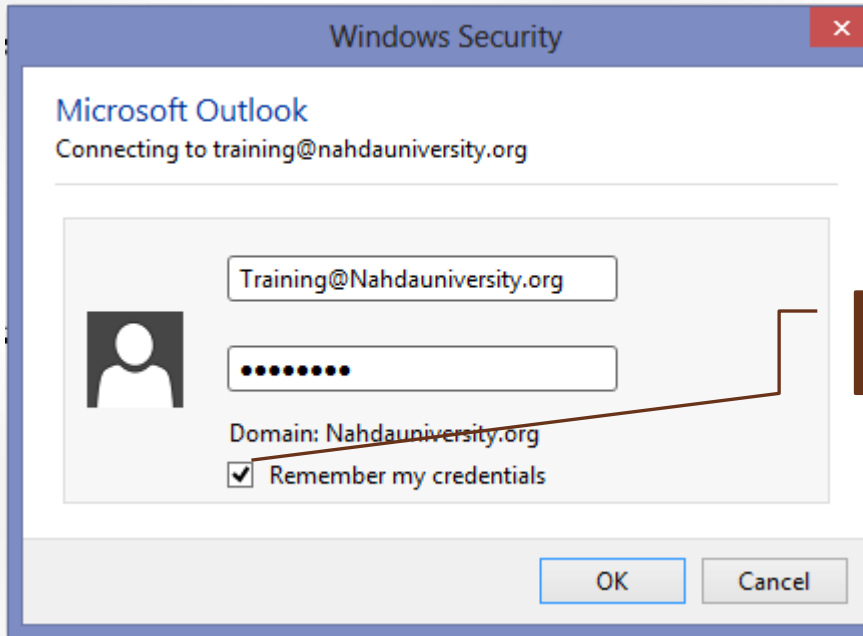
Congratulations! Your email account was successfully configured and is ready to use.

☐ Change account settings

Add another account...

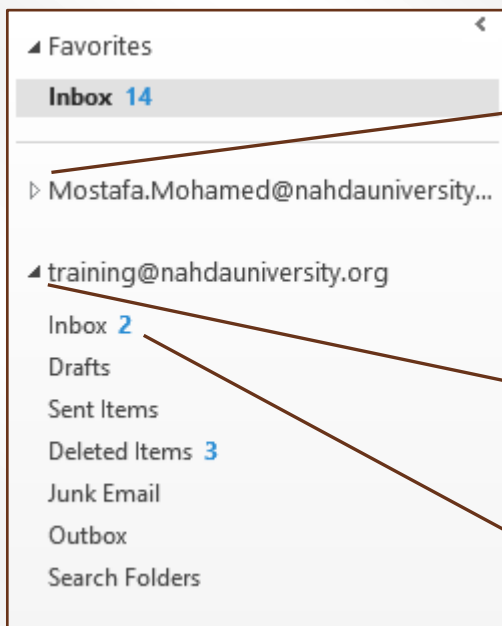
< Back
Finish
Cancel

لاحظ عند فتح البرنامج Outlook 2013 تظهر لك نافذة تطالب **User & Password** يتم كتابة الحساب (الميميل الخارجي & إضافة كلمة المرور)



تذكر جيد تنشيط أمر **Remember** حتي لا يطلب منك في كل مرة تفتح الحساب كلمة المرور

لاحظ انه عند فتح البرنامج يظهر لك في جزء **Folder Navigation Pane** الحساب الجديد التي قمت بإضافته إلي البرنامج



أضغط علي السهم لفتح كل المجلدات داخل الحساب

عند الضغط علي السهم لفتح كل المجلدات داخل الحساب كما هو موضح بالرسم

الرقم الذي يظهر هو عدد الرسائل التي لم يتم قراءتها بعد



Outlook Option

1. **General** يتم تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً مثل اسم المستخدم وطريقة عرض المعلومات وشكل اشرطة الادوات

Outlook Options

General options for working with Outlook.

User Interface options

- ☒ Show **M**ini Toolbar on selection
- ☒ Enable **L**ive Preview
- ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: Mostafa Mohamed

Initials: MM

☐ Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Background: No Background

Office Theme: White

Start up options

- ☒ Make **O**utlook the default program for E-mail, Contacts, and Calendar

Default Programs...

تغيير أسم المستخدم

تغيير لون وخلفية الواجهة البرنامج

جعل البرنامج هو الافتراضي للتعامل مع Email & التقويم

2. **Mail** طريقة عرض محتوى الرسالة وطريقة حفظها والتدقيق الاملائي المستخدم واضافة التوقيع كما هو في الشرح

General

Mail

Calendar

People

Tasks

Search

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

Change the settings for messages you create and receive.

Compose messages

Change the editing settings for messages

Compose messages in this format: HTML

☐ Always check spelling before sending

☒ Ignore original message text in reply or forward

Spelling and Autocorrect...

Create or modify signatures for messages.

Signatures...

Use stationery to change default fonts and styles, colors, and backgrounds.

Stationery and Fonts...

Outlook panes

Customize how items are marked as read when using the Reading Pane.

Reading Pane...

Message arrival

When new messages arrive:

- ☒ Play a sound
- ☐ Briefly change the mouse pointer
- ☒ Show an envelope icon in the taskbar
- ☒ Display a Desktop Alert
- ☐ Enable preview for Rights Protected messages (May impact performance)

Conversation Clean Up

اختيار عدم ارفاق الرسالة الاصلية في حالة الرد أو إعادة التوجيه

اختيار التدقيق الاملائي قبل إرسال الرسالة

أنشاء توقيع الالكتروني وسيتم شرحه بالتفصيل



Signature

من الممكن أيضا إضافة التوقيع **Signature** لكتابة البيانات الشخصية لمرسل الرسالة أو إضافة طابع المصادقية على الرسالة.

وذلك بالضغط على **Signature** من النافذة السابقة تظهر الشاشة التالية

ثم كتابة البيانات الشخصية مثل **Name-Position – Mail – Phone – Mobile**

ويتم اختيار التنسيقات المختلفة مثل نوع الخط والحجم واللون

ثم الضغط على امر **Save**.

Best Regards

Name: Mostafa Mohamed Mahmoud

Position: Technical support (NUB)

Mail: Mostafa.bary@nub.edu.eg

Ext: 2222

Mobile: 01148149842



تظهر هذه البيانات عند انشاء رسالة جديدة كما هو موضح بالرسم

يتم تحديد كافة البيانات وادراج الصور علي حسب اختيار المستخدم



Mail (تابع) طريقة عرض محتوى الرسالة في الرد وأعادته التوجيه ومدة حفظ الرسالة وأهمية الرسالة

General

Mail

Calendar

People

Tasks

Search

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

Replies and forwards

☐ Open replies and forwards in a new window

☐ Close original message window when replying or forwarding

☐ Preface comments with: Mostafa Mohamed

When replying to a message: Include original message text

When forwarding a message: Include original message text

Preface each line in a plain-text message with: >

Save messages

☒ Automatically save items that have not been sent after this many minutes: 3

Save to this folder: Drafts

☐ When replying to a message that is not in the Inbox, save the reply in the same folder

☒ Save forwarded messages

☒ Save copies of messages in the Sent Items folder

☒ Use Unicode format

Send messages

Default Importance level: Normal

Default Sensitivity level: Normal

☐ Mark messages as expired after this many days: 0

☐ Always use the default account when composing new messages

☐ Commas can be used to separate multiple message recipients

☒ Automatic name checking

☒ Delete meeting requests and notifications from Inbox after responding

فتح الرسالة عند الرد في نافذة جديدة

إغلاق الرسالة الاصلية عند الرد أو إعادة

يتم الاختيار هل تريد أن تتضمن الرسالة الاصلية في الرد أم لا

حفظ الرسالة التي لم يتم إرساله خلال ويتم تحديد الفترة بالدقائق

مكان حفظ الرسالة الافتراضي Drafts

تحديد الاختيار الافتراضي لأهمية الرسالة من ثلاثة اختيارات كما هو موضح في الرسم

3. Calendar اختيار شكل التقويم واللغة المستخدمة وأيام العمل في الأسبوع وساعات العمل

Work hours:

Start time: 08:00 ص

End time: 04:00 م

Work week: ☒ السبت ☒ الاحد ☒ الاثنين ☒ الثلاثاء ☒ الاربعاء ☒ الخميس ☐ الجمعة

First day of week: السبت

First week of year: Starts on 1 يناير

- تحديد ساعة بدء العمل والانتها
- تحديد أيام العمل خلال الأسبوع
- تحديد يوم بدء الأسبوع وشهر بدء السنة

Calendar options

☒ Default reminders: 15 minutes

☒ Allow attendees to propose new times for meetings

Use this response when proposing a new meeting time: ? Tentative

Add holidays to the Calendar: Add Holidays...

Change the permissions for viewing Free/Busy information: Free/Busy Options...

☒ Enable an alternate calendar

Arabic Hijri

You can adjust the hijri date by adding or subtracting an offset value during conversion.

Offset value: 0

☒ When sending meeting requests outside of your organization, use the iCalendar format

☐ Show bell icon on the calendar for appointments and meetings with reminders

اختيار شكل التاريخ هجري أو ميلادي وكذلك لغة التار

Calendar (تابع) اختيار المنطقة الزمنية ودرجة الحرارة

Time zones

Label:

Time zone: (UTC+02:00) Cairo

☐ Show a second time zone

Label:

Time zone: (UTC-12:00) International Date Line West

Swap Time Zones

Scheduling assistant

☒ Show calendar details in ScreenTip

☒ Show calendar details in the scheduling grid

Automatic accept or decline

☒ Automatically accept or decline meeting requests. [Auto Accept/Decline...](#)

Weather

☒ Show weather on the calendar

Show temperature in:

☒ Celsius

☐ Fahrenheit

مهم جدا التأكد من المنطقة الزمنية حتى يتم التأكد من وقت الرسائل التي تصل اليك

اختيار اظهار درجة الحرارة ووحدة القياس

4. People طريقة التعامل مع صندوق العناوين (جهات الاتصال) واعداد الاسماء وطريقة عرضها بسهولة

Names and filing

Default "Full Name" order: First (Middle) Last

Default "File As" order: First Last

☒ Check for duplicates when saving new contacts

Contacts index

☐ Show an additional index

Additional contact index: Cyrillic

Online status and photographs


☒ Display online status next to name


☒ Show user photographs when available (requires restarting Outlook)

☐ Show only names in the People peek (requires restarting Outlook)

5. Tasks طريقة عرض المهام التي يتم اختيارها في البرنامج واختيار التنسيق المناسب لها


Task options


 ☐ Set reminders on tasks with due dates

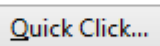
Default reminder time: 08:00 ص 

☒ Keep my task list updated with copies of tasks I assign to other people



☒ Send status report when I complete an assigned task

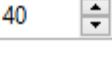
Overdue task color: 

Completed task color: 

Set Quick Click flag: 


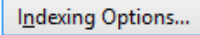
Work hours

 Task working hours per day: 8 


Task working hours per week: 40 

6. Search كيفية البحث داخل البرنامج وطريقة عرض الرسائل وتنسيقها

Sources

 Change the Outlook stores indexed by Windows Search 

Results

 Include results only from:

☐ Current folder

☒ Current folder. Current mailbox when searching from the inbox

☐ Current mailbox


☐ All mailboxes

☐ Include messages from the Deleted items folder in each data file when searching in All Items

☒ When possible, display results as the query is typed

☒ Improve search speed by limiting the number of results shown

☒ Highlight search terms in the results

Highlight color: 

☒ Notify me when results might be limited because search indexing is not complete

7. Language تغيير واجهة البرنامج مثل اختيار الواجهة باللغة الانجليزية واظهار كافة مربعات الحوار واسماء الاوامر باللغة العربية

Choose Editing Languages

Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, including dictionaries, grammar checking, and sorting

Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (Spelling, Grammar...)
Arabic (Egypt) <default>	Enabled	ABC Installed
English (United States)	Enabled	ABC Installed

[Add additional editing languages] Add

☐ Let me know when I should download additional proofing tools.

Choose Display and Help Languages

Set the language priority order for the buttons, tabs and Help

Display Language	Help Language
1. Match Microsoft Windows <default>	1. Match Display Language <default>
2. English	2. English

Set as Default Set as Default

View display languages installed for each Microsoft Office program

[How do I get more Display and Help languages from Office.com?](#)

8. Advanced بعض الاوامر الاضافية وذلك من خلال التحكم في اشرطة الادوات بالكيفية التي تسهل علي المستخدم استخدام البرنامج بشكل سريع وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير

Outlook start and exit

Start Outlook in this folder: Browse...

☐ Empty Deleted Items folders when exiting Outlook

AutoArchive

Reduce mailbox size by deleting or moving old items to an archive data file. AutoArchive Settings...

Reminders

☒ Show reminders

☒ Play reminder sound: Browse...

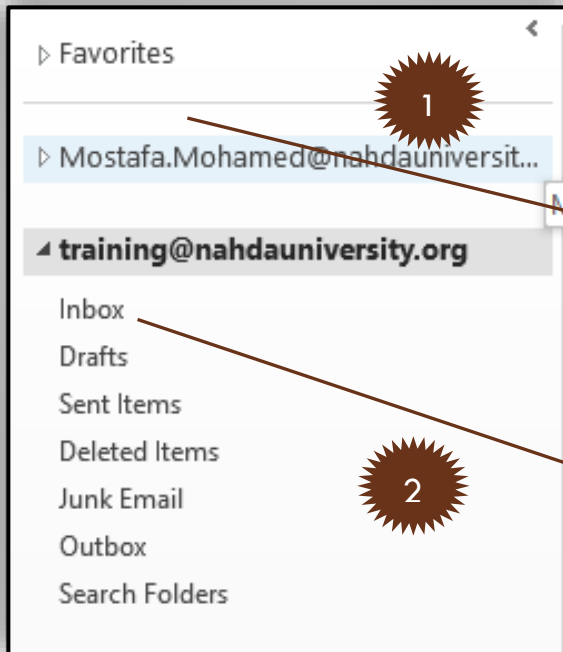
اختيار مكان الحفظ الافتراضي للرسائل

اختيار صوت رسالة التنبيه

Navigation Pane

(1) جزء التنقل بين أجزاء البرنامج المختلفة وهو مقسم إلى ثلاث أقسام رئيسية:

1. Favorites Pane
2. Folder Pane
3. Item Pane



ظهور مكان المجلدات المفضلة

يحتوي علي جميع مجلدات البريد الالكتروني الخاص بك وسيتم شرح كل مجلد بالتفصيل

• **Inbox** يحتوي علي الرسائل الواردة

• **Drafts** افتراضيا كل ثلاث دقائق برنامج **Microsoft Outlook** تلقائيا يحاول حفظ أي رسالة البريد الإلكتروني التي تقوم بإنشائها ولكن لا ترسل. وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك حفظ مشروع في أي وقت ويتم مطالبتك بحفظ الرسائل التي حاولت إغلاق دون إرسال.

• **Sent Items** الرسائل التي تم ارسالها يحتفظ بنسخة منها

• **Deleted Items** الرسائل التي تم حذفها يتم ارسالها إلى **Delete Items**

• **Junk Email = spam** لا أحد يحب البريد المزعج أو البريد الإلكتروني غير المرغوب حيث

يتم تصفية البريد الإلكتروني العشوائي لا يتوقف تسليم رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب

فيه، ولكن لا أفضل شيء المقبل، وهو يتحرك يشتبه الرسائل غير المرغوب فيها إلى مجلد البريد الإلكتروني غير الهام.

ننصحك بمراجعة الرسائل في مجلد البريد الإلكتروني غير الهام بانتظام للتحقق من وجود رسائل المشروعة التي تم تصنيفها بشكل صحيح إذا وجدت رسالة غير المرغوب فيه واسحبها مرة أخرى إلى علبة الوارد أو أي مجلد يمكنك أيضا بمناسبة البند بأنه لا غير المرغوب فيه عن طريق القيام .

• **Outbox** يحتوي علي الرسائل التي لم ترسل بسبب وجود مشكلة في الاتصال مع الخادم أو وجود ملفات (مرفقات) في الرسالة حجمها كبير.

- **Search Folders** مجلد بحث هو مجلد الظاهري الذي يقدم وجهة نظر جميع عناصر البريد الإلكتروني التي تطابق معايير بحث معينة. على سبيل المثال، المجلد بريد غير مقروء بحث يمكنك من مشاهدة جميع الرسائل غير المقروءة في مجلد واحد، على الرغم من أن الرسائل قد يتم حفظها في مجلدات مختلفة.



(2) شريط مهام To-Do Bar

يوجد في الجزء الأيمن من الشاشة ويقوم بإظهار محتويات مجلد تقويم لإدخال ومعرفة التاريخ والمهام كما هو موضح في الرسم

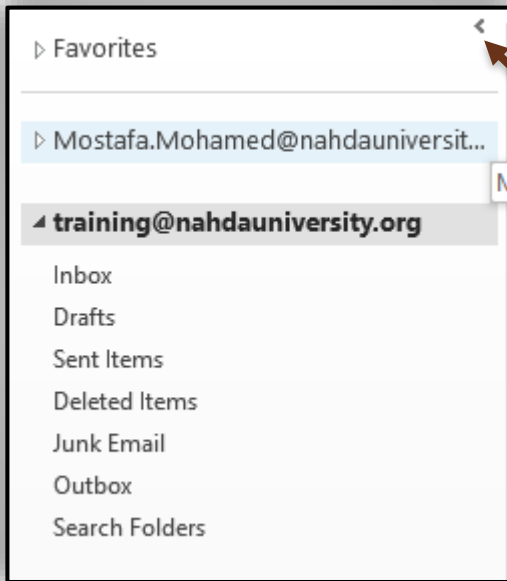
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
Sep 30	Oct 1	2	3 12:00pm	4 10:00am ... تسليم التقارير	5	6
7	8	9	10	11 6:00pm Doctor	12	13
14	15	16 Project Day	17	18	19 Final Exam	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	2	3

October 2012						
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

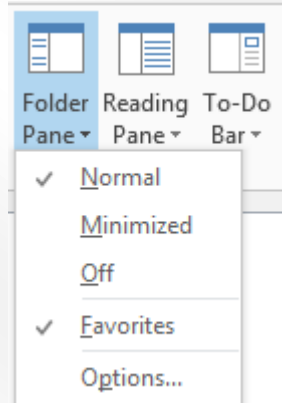
You have nothing scheduled today.

(3) شريط الحالة Status Bar

- التحكم في طريقة عرض البرنامج تكبير وتصغير
- معرفة عدد رسائل التي لم يتم قراءتها
- عدد العناصر في المجلد الحالي (التي يتم التعامل معه)



Minimize the Folder Pane



Folder Pane اخفاء / اظهار

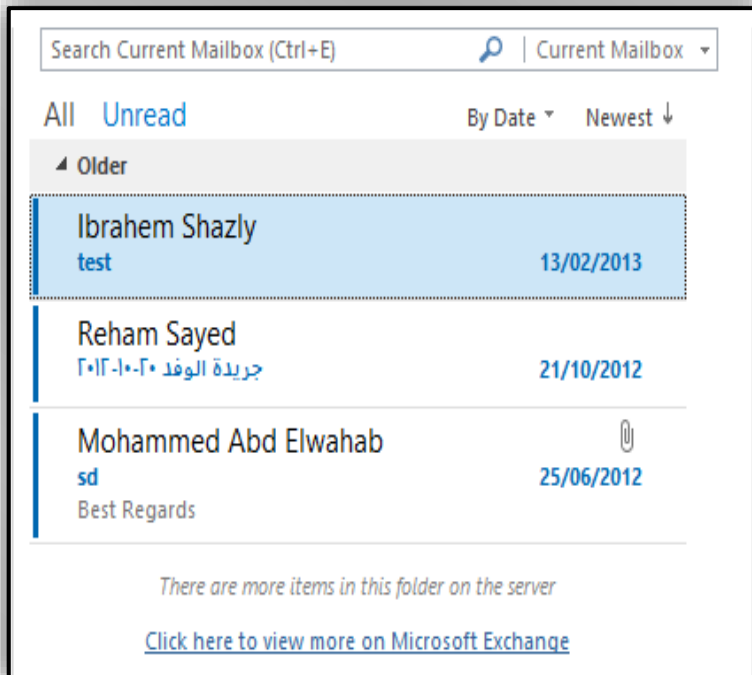
• بالضغط على زر

• أو من القائمة View

Folder Pane كما هو موضح

بالرسم

فتح رسائل البريد الإلكتروني (التعامل مع مجلد Inbox)



• بالضغط على Inbox من folder Pane
• باستخدام Ctrl-Shift-I

• حيث يمكن عرض All الرسائل - Unread الرسائل التي لم يتم قراءتها.

• كما يمكن إعادة ترتيب عرض الرسائل طبقا للتاريخ أو المرسل أو الحجم أو المرفق أو النوع الخ

Arrangement Group

كما هو موضح من قائمة View

- كما يمكن عرض الرسائل في مجموعات باختيار Show in Group
- ترتيب الرسائل Sort (فرز) بالضغط علي Newset-Oldset

أنواع الفرز

Date ترتيب حسب التاريخ

From ترتيب حسب اسم الراسل

To ترتيب حسب أسم المرسل اليه

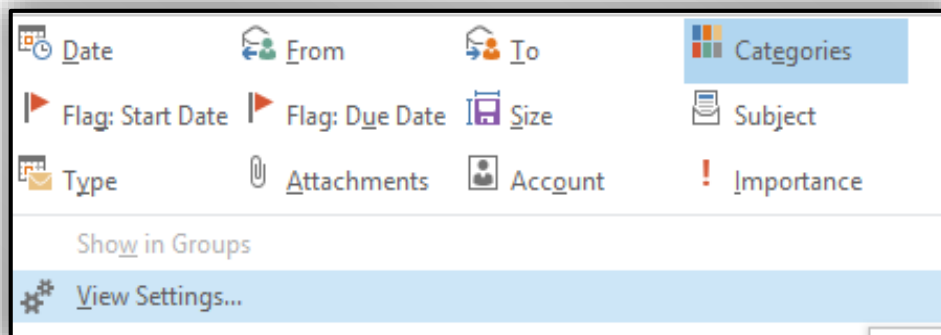
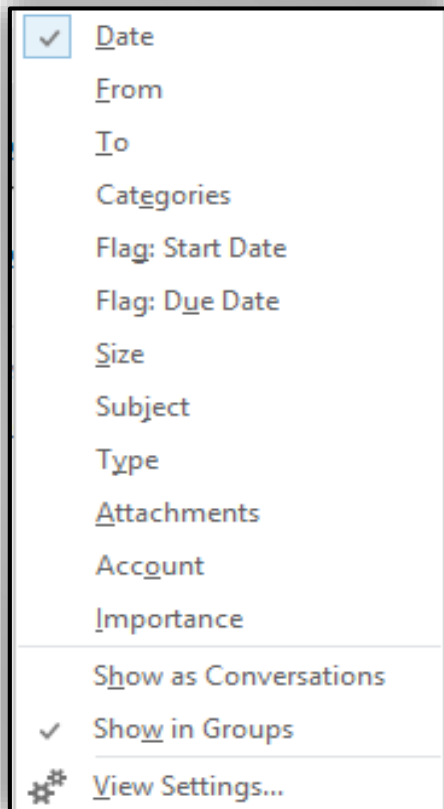
Categories ترتيب حسب نوع الرسالة

Flag Start Date ترتيب حسب تتبع التاريخ الاحداث

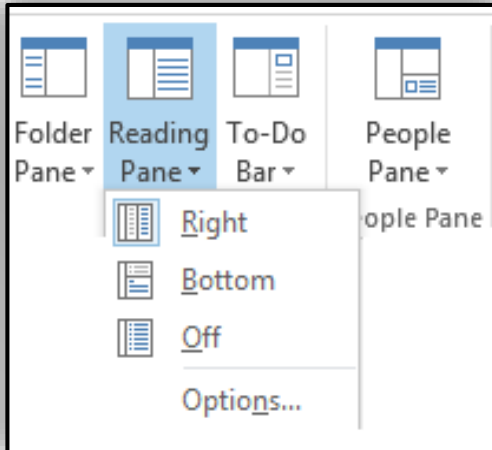
Flag Due Date ترتيب حسب تتبع التاريخ المختار

Size ترتيب حسب الحجم

Subject ترتيب حسب الموضوع



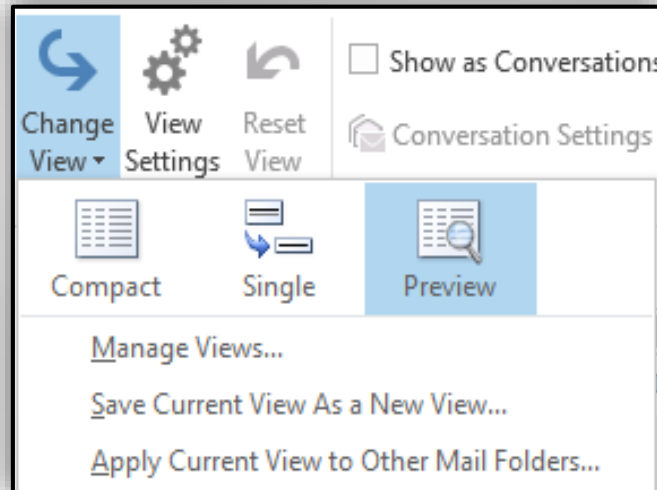
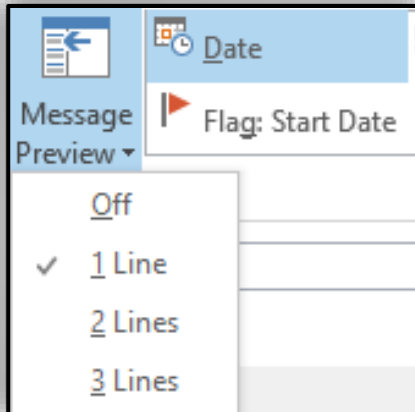
عرض الرسائل في Inbox



- بالضغط على الرسالة يتم عرضها بصورة افتراضية في الجزء الأيمن من الشاشة ولتغير طريقة عرض الرسالة نختار من قائمة **Reading Pane- View**
- كما يمكن عرض الرسالة على **Line1-Line2** بحيث تظهر الرسالة على أكثر من سطر وتحتوي بيانات الرسالة بدون عرضها أو فتح الرسالة

Message Preview- View




- كما يمكن تغيير طريقة عرض مجلد **Inbox** من قائمة **Change View – View** واختيار طريقة العرض المناسبة كما هو موضح كما يمكن أيضا تطبيق ذلك على كل المجلدات الأخرى.




عند عرض الرسالة تظهر بيانات الرسالة من التاريخ والمرسل وعنوان الرسالة والمرسل اليه.

- **From** عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
- **TO** عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة .
- **CC** عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالأشخاص الذين يتلقوا نسخة من الرسالة ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
- **Subject** وصف مختصر لموضوع الرسالة (عنوان الرسالة)
- **Date Time** التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه

في الجزء الأيمن يتم عرض
محتوي الرسالة

 Reply
  Reply All
  Forward


 الاحد ٠٩:٣٩ ٠٧/٠٤/٢٠١٣ ص
Reham Sayed
 دعوة

To All NUB

مثال يوضح شكل الرسالة متضمنة أسم المرسل والتاريخ والوقت والعنوان والمرسل اليه

 Reply
  Reply All
  Forward

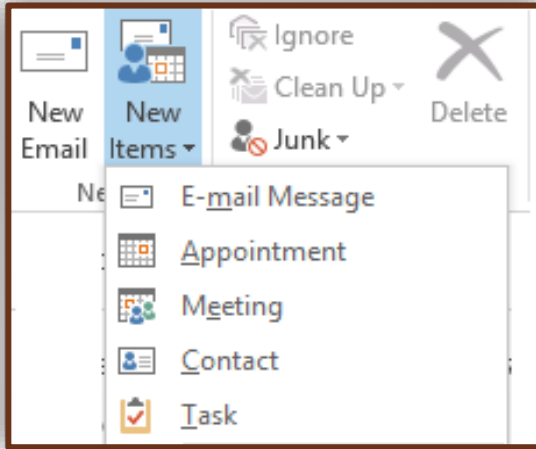

 الثلاثاء ٠١:٥١ ٠٢/٠٤/٢٠١٣ م
Reham Sayed
 وزارة التعليم العالي تشيد بالمستوى المشرف لمعهد طبية
 العالي للحاسب

To All NUB

**وزارة التعليم العالي تشيد بالمستوى المشرف لمعهد طبية
العالي للحاسب**

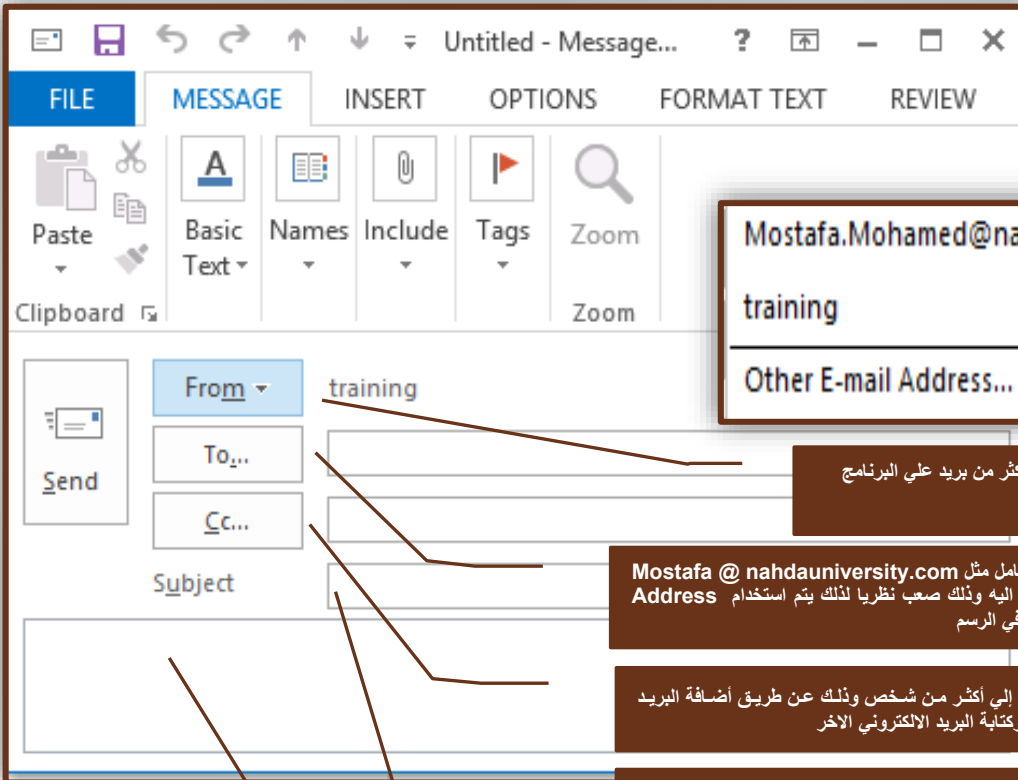
في لفته طبية للغاية قام أ.د/ احمد فرحات رئيس قطاع
 التعليم العالي بتوجيه خطاب شكر إلى أ.د/سوسن مرسى
 عميد معهد طبية العالي لعلوم الحاسب بالمعادي نظراً
 للمجهودات المبذولة لخدمة العملية التعليمية مؤكداً تمنياته
 بأن يظهر المعهد بهذه الصورة المشرفة دائماً في زيارة
 المراجعة القادمة .

New E-mail



إنشاء رسالة جديدة
من المهم جدا تعلم كيفية إنشاء رسالة جديدة أو الرد على الرسالة أو توجيه الرسالة المرسلة إلى شخص آخر

- يمكن إنشاء رسالة جديدة من **Ctrl+N**
- بالضغط على أمر **New Email** من قائمة **Home**
- بالضغط على **Email – New Items** من قائمة **View Message**



Mostafa.Mohamed@nahdauniversity.org

training

Other E-mail Address...

المرسل ويتم اختيار البريد الإلكتروني في حالة وجود أكثر من بريد على البرنامج

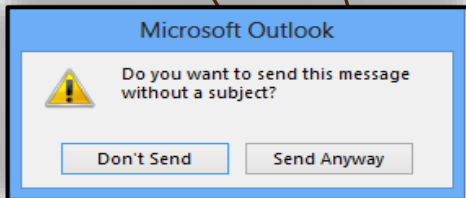
البريد المرسل إليه الرسالة ويجب أن يتم كتابة العنوان كامل مثل **Mostafa @ nahdauniversity.com** وذلك في حالة حفظ البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه وذلك صعب نظريا لذلك يتم استخدام **Book** عن طريق الضغط على زر **To** كما هو موضح في الرسم

من المهم معرفة كيفية إرسال أكثر من نسخة من الرسالة إلى أكثر من شخص وذلك عن طريق إضافة البريد الإلكتروني إلى **CC** ثم الضغط على **;** الفاصلة المنقوطة وكتابة البريد الإلكتروني الآخر

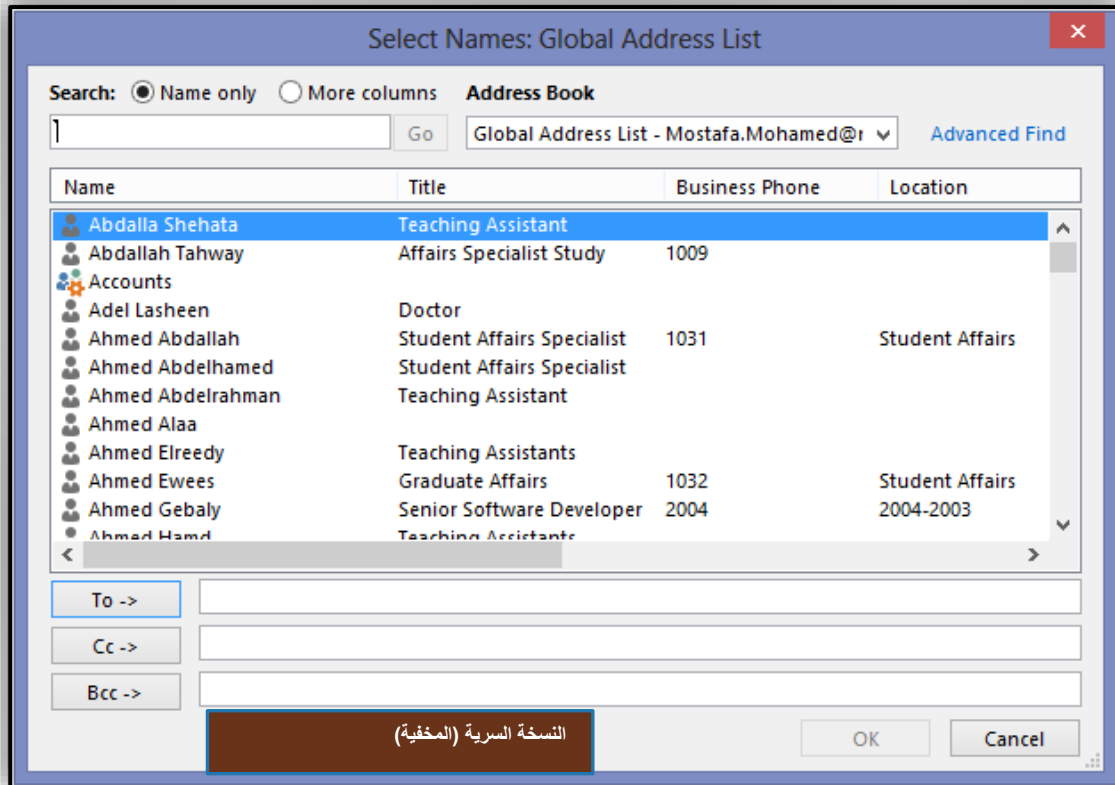
BCC: النسخة السرية (المخفية) في بعض الأمور تحتاج لإرسال رسالة إلى مستلم رئيسي **TO** وإرسال نسخة إلى عنوان بريد أخرى بدون معرفة المستلم الرئيسي. لإظهار حقل **BCC** من قائمة **Option** ونضغط على **BCC** وسوف تظهر عند إنشاء الرسالة.

Subject: عنوان الرسالة وهو هام جدا أن يكون مختصرا – معبر عن مضمون الرسالة – واضح في الصيغة مع الاهتمام بالتدقيق اللغوي للعنوان. ملحوظة هامة: في حالة إرسال الرسالة بدون **Subject** تظهر الرسالة الموضحة بالرسم كتنبيه لعدم وجود عنوان للرسالة ويتم الاختيار بين **Don't Send** عدم إرسال الرسالة بدون عنوان أو **Send Anyway** إرسال الرسالة بدون عنوان.

نص الرسالة يجب مراعاة التنسيق والتدقيق الإملائي والنحوي **Text (Message)**: نص الرسالة أهم جزء هو كتابة نص الرسالة المراد إرسالها ويجب مراعاة عدة نقاط هامة



البريد المرسل اليه الرسالة ويجب أن يتم كتابة العنوان كامل مثل **@Mostafa nahdauniversity.com** وذلك في حالة حفظ البريد الالكتروني للشخص المرسل اليه وذلك صعب نظريا لذلك يتم استخدام **Address Book** عن طريق الضغط علي زر **To** كما هو موضح في الرسم.



Select Names: Global Address List

Search: ☒ Name only ☐ More columns **Address Book**

1 Global Address List - Mostafa.Mohamed@r

Name	Title	Business Phone	Location
Abdalla Shehata	Teaching Assistant		
Abdallah Tahway	Affairs Specialist Study	1009	
Accounts			
Adel Lasheen	Doctor		
Ahmed Abdallah	Student Affairs Specialist	1031	Student Affairs
Ahmed Abdelhamed	Student Affairs Specialist		
Ahmed Abdelrahman	Teaching Assistant		
Ahmed Alaa			
Ahmed Elreedy	Teaching Assistants		
Ahmed Ewees	Graduate Affairs	1032	Student Affairs
Ahmed Gebaly	Senior Software Developer	2004	2004-2003
Ahmed Hamd	Teaching Assistants		

To ->

Cc ->

Bcc ->

(النسخة السرية (المخفية)

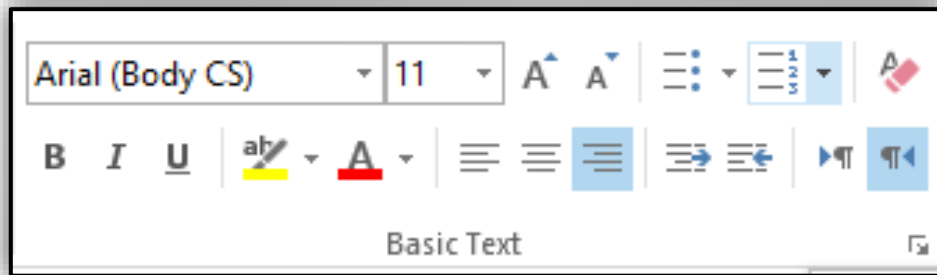
جميع عناوين جهات الاتصال المسجلة لديك ولاحظ وجود
مجموعات للوظائف مثل **Accounts & IT**

حيث تظهر جميع البيانات الخاصة بعنوان البريد الالكتروني مثل **Name-Title-Phone location-Department**. ويمكن إضافة بريد الكتروني إلي **Address Book** عن طريق:
قائمة **Address Book – Home** كما موضح بالرسم
وكتابة البيانات الخاصة بالبريد الالكتروني المرادة إضافة إلي **Address Book**

تنسيق الرسالة

- أهم جزء هو كتابة نص الرسالة المراد ارسالها ويجب مراعاة عدة نقاط هامة
1. الاهتمام بالتحية مثل (السيد / مدير إدارة نظم المعلومات – تحية طيبة وبعد ،،)
 2. الاهتمام بكتابة كافة التفاصيل وتوضيح في حالة أرفاق ملف أو أكثر سبب ارفاق ذلك الملف والمراد منه.
 3. الاهتمام بالتنسيق النص وهو نفس تنسيقات برنامج **Microsoft Word**

من قائمة **Format Text** ويتم تحديد النص وعمل التنسيقات المناسبة.



- (Ctrl+Shift+F) Font
- (Ctrl+Shift+P) Font size
- (Ctrl + >) Increase Font size
- (Ctrl + >) Increase Font size
- (Ctrl+B) Bold
- (Ctrl+I) Italic
- (Ctrl+U) Underline
- Font Color
- (Ctrl+E,R,L) Align محاذاة النص للوسط أو اليمين أو اليسار
- Bullets لإنشاء قائمة نقطية مع اختيار الشكل المناسب.
- Numbering لإنشاء قائمة رقمية مع اختيار الشكل المناسب.

Spelling & Grammar بالتحقق الإملائي

.Grammar

من قائمة **Review** أو اضغط مفتاح **F7** للتحقق الإملائي لرسالتك. اذا وجد كلمة يظن انها تحوي خطأ إملائي، فان مربع حوار التدقيق الإملائي سوف يظهر كما موضح بالرسم.



Text (Message): نص الرسالة

الكلمة الخطأ سوف تظهر في حقل ليست في القاموس. والاقتراحات سوف تعرض في قائمة الاحتمالات الصحيحة. اختر الاملاء الصحيح للكلمة من الاقتراحات او اطبع الكلمة الصحيحة املايا في حقل تغيير.

تجاهل الكلمة الموجودة في ليس في القاموس.

تجاهل كل المواقع المشابه للكلمة الموجودة في حقل ليست في القاموس.

تغيير تبديل الكلمة الخطأ بالكلمة في مربع تغيير.

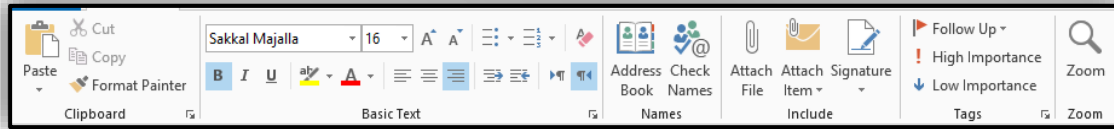
تغيير الكل تبديل كل المواقع المشابه للكلمة بالكلمة الصحيحة الموجودة في مربع تغيير .

اضافة الكلمة الموجودة في ليست في القاموس الى القاموس.

متى انتهى التدقيق الإملائي، فان مربع حوار سوف يظهر، اضغط على **OK** او **Enter** لأغلاق مربع الحوار.

Message Tab

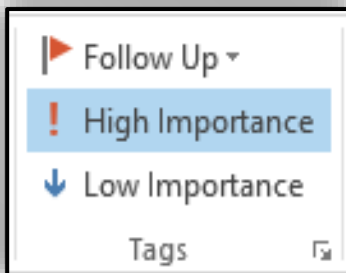
يوجد بعض الأوامر التي تسهل التعامل مع البرنامج وسنشرح بعض هذا الأوامر



1. من الممكن استخدام أمر High Importance - Low Importance

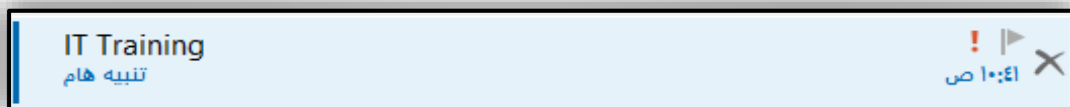
أمر **High Importance** يعني رسالة ذات أهمية عالية وهي تظهر عند مستلم الرسالة للتوضيح أن هذه الرسالة هامة ويجب الرد عليها كما هو موضح بالرسم.

أمر **Low Importance** يعني رسالة غير هامة وهي تظهر عند مستلم الرسالة للتوضيح أن هذه الرسالة ليست ذات أهمية.

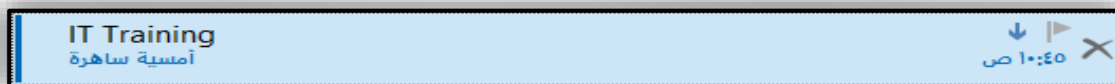


كما هو واضح في الرسالة أن عنوان الرسالة هو الذي يحدد مدى أهمية الرسالة بالإضافة إلى أمر **High Importance - Low Importance**

ظهور علامة! في مجلد **Inbox** عند المستلم تعني أن الرسالة ذات أهمية عالية (مثل تنبيه هام)



ظهور علامة↓ في مجلد **Inbox** عند المستلم تعني أن الرسالة غير مهمة (مثل أمسية ساهرة)

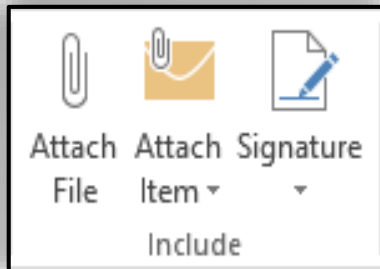


2. المرفقات Attachment:

من أهم مميزات البريد الإلكتروني إرسال الملفات مثل الملفات النصية أو الرسومات بحد أقصى أن يكون حجم الملف لا يتجاوز 25 MB.

3. إرفاق ملف Attach file (أكثر من ملف)

من قائمة **Attach File--- Message** تظهر النافذة **Insert File** ثم تحديد الملف المراد كما هو موضح بالرسم والضغظ على زر **Insert**.

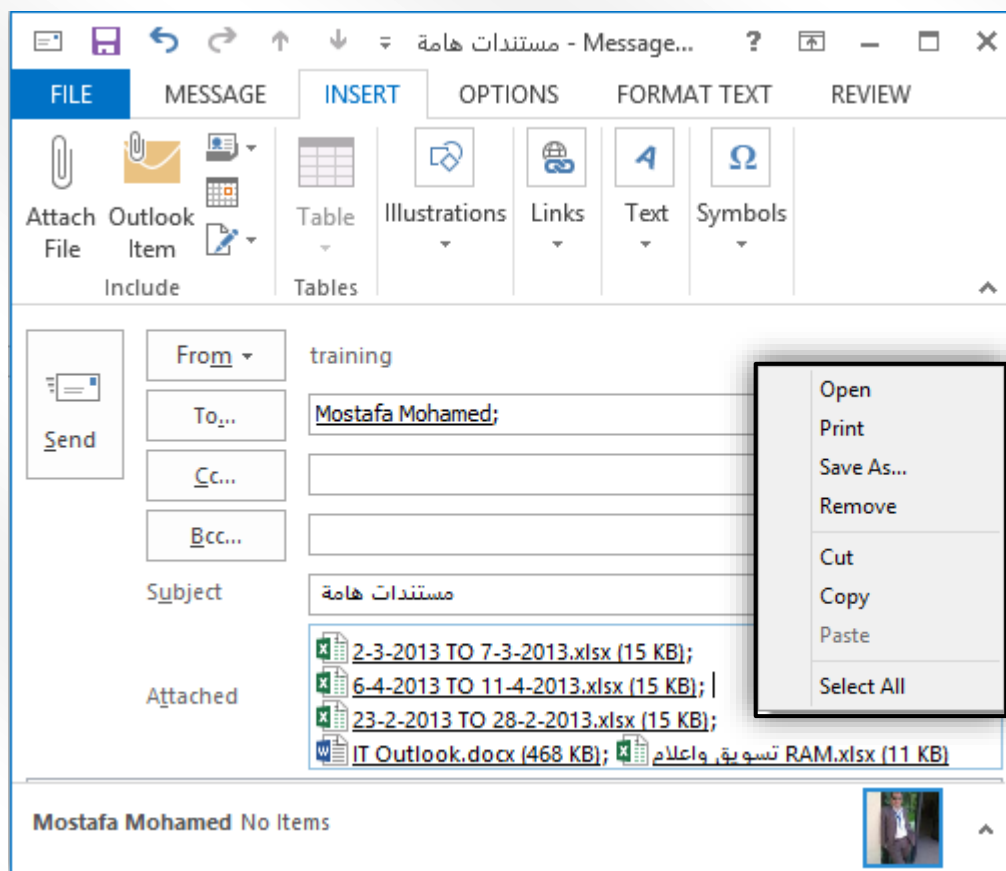


ملحوظة هامة: في حالة وجود أكثر من ملف نضغط على الملف بالماوس مع استخدام أمر **Shift** للملفات المتجاورة أو استخدام أمر **Ctrl** مع الملفات المتباعدة ثم زر **Insert**.

كما يمكن عرض نوع معين من الملفات بالضغط على زر **All Files** واختيار نوع الملف كما هو موضح بالرسم

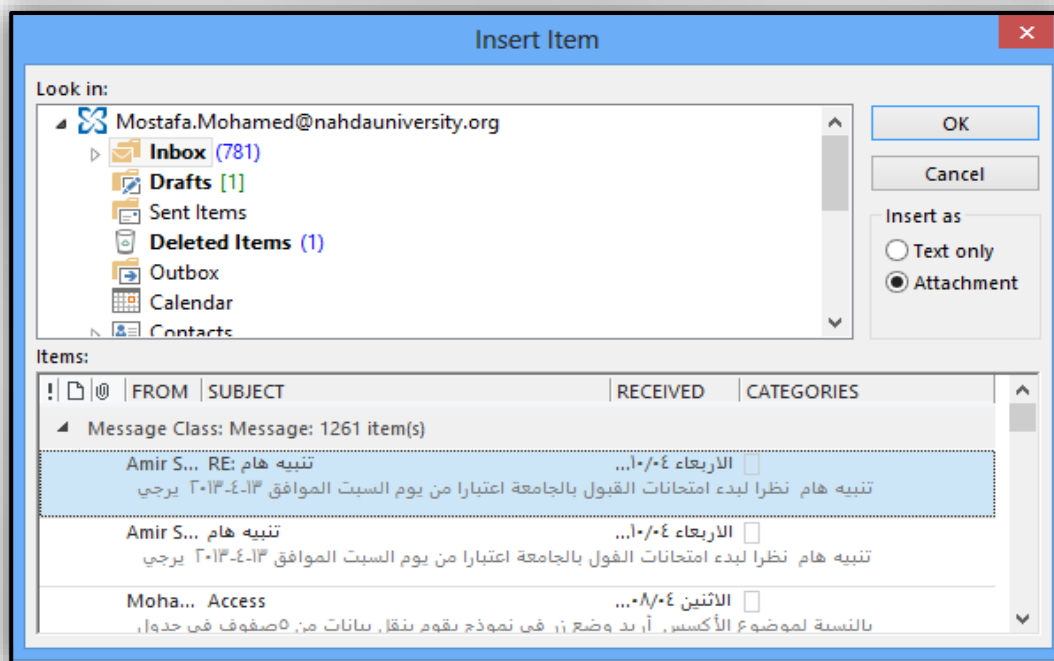


كيفية حذف ملف بعد إرفاقه في الرسالة عن طريق أمر **Delete** أو من **R-Click** ونختار أمر **Remove** كما هو موضح بالرسم.

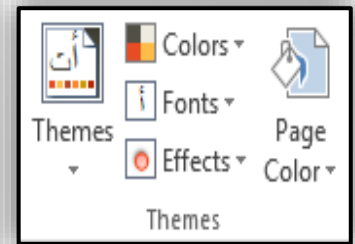
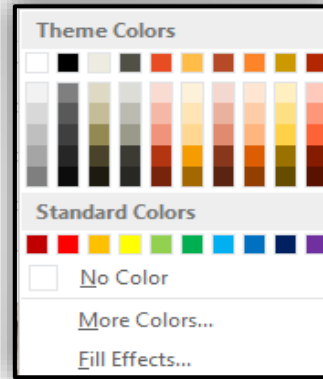


4. إرفاق رسالة **Attach Item**

من قائمة **Attach Item--- Message** ثم اختيار **outlook Item**. تظهر النافذة الموضحة بالرسم لاختيار رسالة أو أكثر من رسالة يتم إرفاقه مع الرسالة الاصلية ثم الضغط على زر **OK**.



تغير لون خلفية الرسالة:
من قائمة **Page Color --- Option** اختيار اللون أو التأثير المراد إضافته على الرسالة لتعطي شكل جمالي



الخطوة الأخيرة: هي عملية إرسال الرسالة وذلك بالضغط علي أمر **Send**.

بعد إرسال الرسالة تنتقل نسخة من الرسالة المرسله إلى مجلد **Sent Item** بصورة افتراضية كما هو موضح بالصورة.

ويتم فرز وترتيب الرسائل بنفس الكيفية كما في مجلد **Inbox**.

Respond Group

الرد على الرسائل:

عند فتح مجلد **Inbox** نلاحظ أن الرسائل تظهر متضمنه أسم المرسل **From** والعنوان **subject** وعند الضغط على الرسالة تظهر في الجزء الأيمن بصورة بصورة افتراضية (معاينة). وتظهر كافة بيانات الرسالة من المرسل

Date: الأربعاء 11:11 2013/4/10 ص

From: Amir Sultan

Subject: تنبيه هام

To: IT; Samir Shehata

Cc: HR; Reda Emam; Mohamed Ezzat

ويظهر نص الرسالة في الجزء الأسفل



الفرق بين Reply & Reply All & Forward

Reply: تعني الرد على المرسل فقط **From** وفي ذلك المثال تعني Amir Sultan

Send	From ▾	Mostafa.Mohamed@nahdauniversity.org
	To...	Amir Sultan
	Cc...	
	Bcc...	
	Subject	RE: تنبيه هام

لاحظ عند الضغط على أمر Reply تظهر متضمنة المرسل TO & العنوان Subject.

ويتم كتابة نص الرسالة ثم الضغط على امر **Send** كما يمكن تغيير عنوان الرسالة أو إرسال الرسالة إلي أكثر من شخص.

Reply All: تعني الرد علي المرسل **From** وكل مستلمي الرسالة **To&CC&Bcc**.

ويتم الاستعانة بهذا الامر عند الرد على كل مستلمي الرسالة كما هو موضح بالرسم.

Send	From ▾	Mostafa.Mohamed@nahdauniversity.org
	To...	Amir Sultan; IT; Samir Shehata
	Cc...	HR; Reda Emam; Mohamed Ezzat Mostafa
	Bcc...	
	Subject	تنبيه هام: RE

Forward: إعادة توجيه الرسالة المرسله من شخص إلي بريد الكتروني آخر.

مثل إعادة توجيه رسالة تهنئة أو كارت معايدة إلي أشخاص آخرون.

نلاحظ عدم ظهور المرسل اليه **To** كما في أمر **Reply** ولكن يتم اختيار الأشخاص المراد إعادة توجيه الرسالة اليهم.

Send	From ▾	Mostafa.Mohamed@nahdauniversity.org
	To...	
	Cc...	
	Bcc...	
	Subject	تنبيه هام: FW

كما هو موضح بالرسم أن الرسالة المرسله من **Mostafa Taha**

يمكن الضغط علي أمر **Preview** لعرض الملف في صفحة **Outlook**.

يمكن الضغط علي أمر **Open** لفتح الملف علي حسب **extension** الخاص بالملف.

لحفظ الملف المرفق نقوم بعرض الرسالة ثم الضغط **R-Click** علي الملف ونختار أمر **Save As** --- ثم اختيار مكان حفظ الملف.

لحفظ جميع الملفات المرفق نقوم بعرض الرسالة ثم الضغط **R-Click** علي أي الملف ونختار أمر **Save All Attachments** --- ثم اختيار مكان حفظ الملف.



Information Technology

Mostafa Taha RE: المدن الجامعية	الخمس ١١/٠٤
MOSTAFA TAHA	
Mostafa Taha تنبيه هام اذكر السادة العاملين بأدارة نظم المعلومات بأن اخر موعد لتقديم التقارير اليومية اليوم	الخمس ١١/٠٤
Amir Sultan RE: تنبيه هام تنبيه هام نظرا لبدء امتحانات القبول بالجامعة اعتبارا من يوم السبت الموافق ٢٠١٣-٤-١٣	الاربعاء ١٠/٠٤
Amir Sultan تنبيه هام تنبيه هام نظرا لبدء امتحانات الفول بالجامعة اعتبارا من يوم السبت الموافق ٢٠١٣-٤-١٣	الاربعاء ١٠/٠٤

علامة Attach File يعني أن هذا الرسالة متضمنة ملف.

علامة Follow Up يمكن تحديد عملية Follow Up متابعة تنفيذ الرسالة

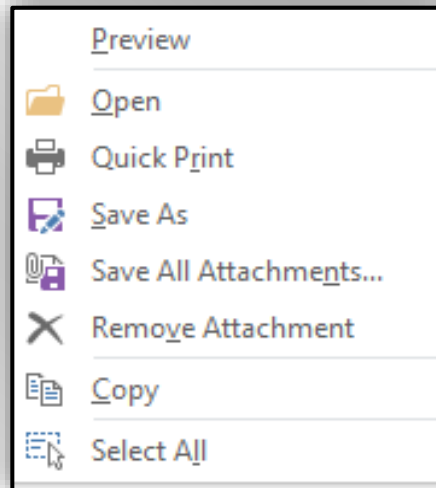
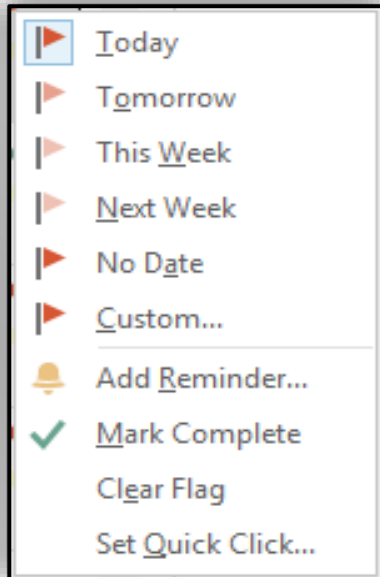
عملية Follow Up إلى علامة ✓ دليل علي اكتمال تنفيذ الرسالة

أمر **Follow Up**: يمكن تحديد عملية **Follow Up** متابعة تنفيذ الرسالة وذلك عن طريق الضغط **R-Click** علي الرسالة وتحديد ميعاد متابعة تلك الرسالة كما هو موضح بالرسم.

ويتم تحديد وقت متابعة الرسالة **Today—Tomorrow** علما بأن تحديد وقت المتابعة يظهر بنفس اللون الموضح بالرسم وذلك عند استحقاق تنفيذ تلك الرسالة.

ملحوظة هامة: لاحظ تحويل لون الرسالة إلى اللون الذي تم اختياره عند قدوم استحقاق تنفيذ الرسالة.

وعند اكتمال تنفيذ المهمة نقوم بالضغط علي الرسالة لتحويل عملية **Follow Up** إلى علامة ✓ دليل علي اكتمال تنفيذ الرسالة.



حذف رسالة: عند الضغط علي أمر **Delete** لحذف رسالة لا يتم حذفها فعليا ولكن تنتقل إلي مجلد **Delete Items**. كما هو موضح بالرسم

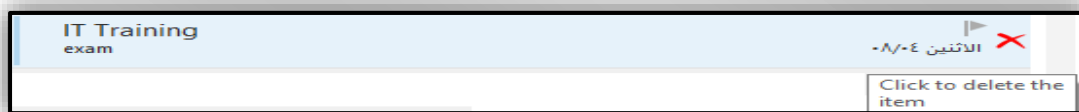
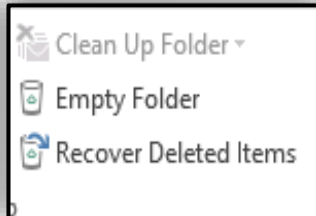
استعادة الرسائل المحذوفة أو حذفها نهائيا من البرنامج:

- استعادة رسالة

نقوم بالضغط على مجلد **Delete Items** لعرض جميع الرسائل ثم يتم تحديد الرسالة المراد استعادتها ونضغط علي **R-click** ونختار **Move** أمر كما هو موضح بالرسم.

- حذف جميع الرسائل

نختار أمر **Empty Folder** من قائمة **Folder**.



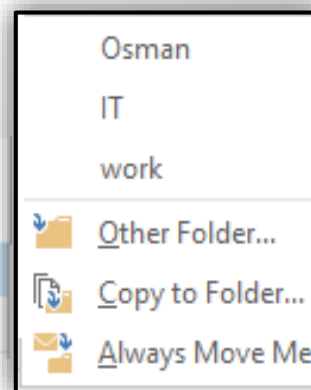
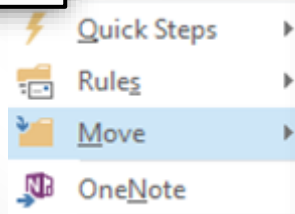
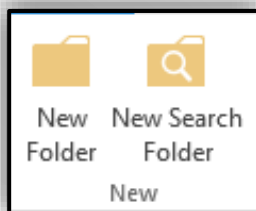
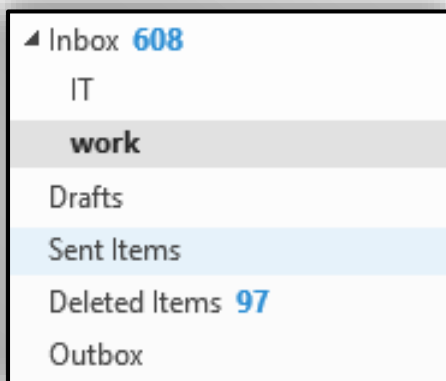
تنظيم الرسائل

تنظيم الرسائل

من المهم جدا عملية تنظيم الرسائل وذلك عن طريق إنشاء مجلدات ونقل الرسائل تطبيق **Rules** وعمل **junk** للرسائل.

- إنشاء مجلد جديد من قائمة **New Folder – Folder** وكتابة أسم المجلد

أو **New Folder --- Right Click**.



يجب ملاحظة أن المجلد يتم أنشاءه في المجلد الرئيسي الذي يتم تحديده فعند اختيار مجلد **Inbox** يتم أدارج المجلد الجديد **Sub Folder** كما موضح بالرسم.

مثل مجلد **IT – Work** داخل مجلد **Inbox**.

يمكن نقل الرسائل إلى المجلد الجديد عن طريق **R-Click** على الرسالة ثم اختيار **Move** ثم تحديد أسم المجلد كما هو موضح بالرسم

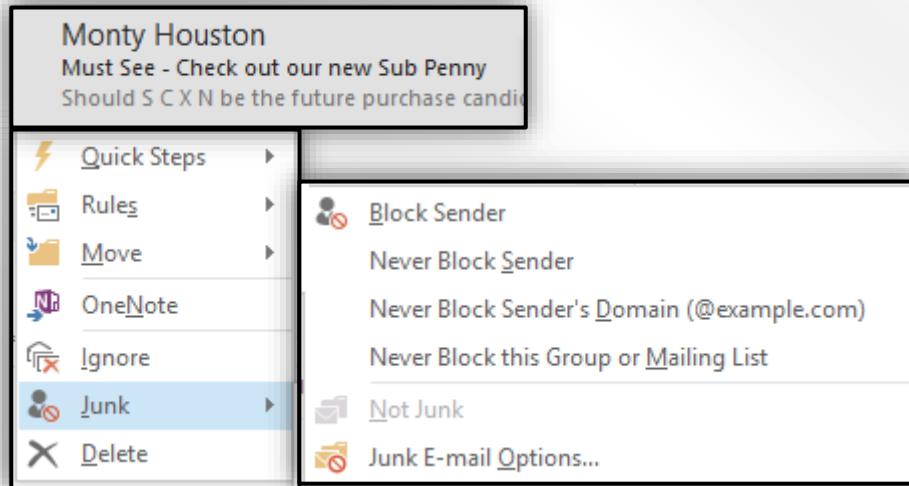
أو اختيار **Other Folder** ثم تحديد المجلد لنقل هذه الرسالة

ملحوظة: كما يمكن تحديد أكثر من رسالة لنقلها مرة واحد إلي المجلد المحدد.

هذا الامر يؤدي إلى نقل الرسالة المحددة فقط وليس كل الرسائل من شخص معين أو عدة أشخاص.

• تطبيق Rules على Sender

من المهم جدا تعلم كيفية تطبيق **Rule** على مرسل معين بحيث يتم نقل جميع الرسائل القادمة من هذا الشخص إلى المجلد المحدد مثل عمل مجلد **Work** لنقل كل الرسائل الإدارية الهامة. ويتم ذلك عن طريق تحديد رسالة قادمة من مرسل ثم **Rules – R-Click** نلاحظ نقل هذا الرسالة وكل الرسائل القادمة من **Sender** إلى المجلد الذي تم تحديده. لذا يمكن إنشاء أكثر من مجلد وتحديد الأشخاص المراد تطبيق **Rule** عليهم.



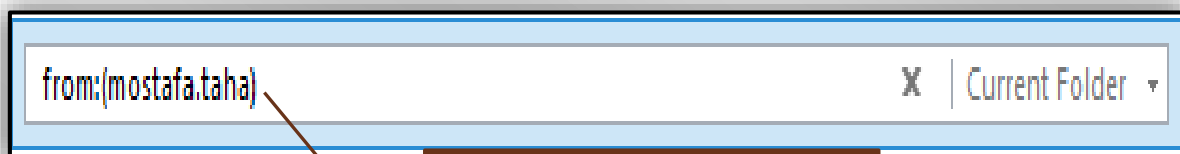
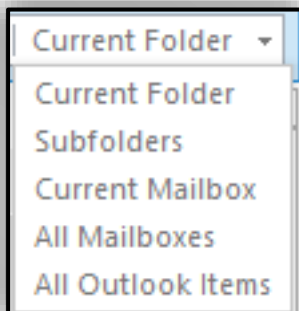
• تطبيق Block Sender

لتجنب استقبال رسائل من شخص معين نقوم بتحديد رسالة من هذا الشخص ثم **Junk – R-Click** كما هو موضح بالرسم. نلاحظ أن جميع الرسائل المرسله من هذا الشخص يتم نقلها مباشرة إلى مجلد **Junk Email** ويمكن حذف هذه الرسالة بعد ذلك.

البحث عن الرسائل

• البحث عن الرسائل:

كيفية البحث عن رسالة قادمة من شخص معين يكتب اسم الشخص في **Search** ثم تحديد مكان البحث من الجزء الأيمن كما هو موضح بالرسم ولتحديد الرسائل المرسله من شخص معين (**From**) نختار من قائمة **Search – From** ثم كتابة اسم المرسل



شكل يوضح كتابة اسم المرسل المراد البحث عنه في صندوق الوارد **Inbox**

Mostafa Taha تنبيه هام اذكر السادة العاملين بأدارة نظم المعلومات بأن اخر موعد لتقديم التقارير اليومية اليوم	الخميس ١٢:٣٨ م
Mostafa Taha خروج	الاربعاء ١١:٥٥ ص
Mostafa Taha مذكرة	الاربعاء ٩:٣٩ ص
Mostafa Taha FW: طلب شراء	الاربعاء ٩:٢٢ ص

شكل يوضح نتائج ظهور البحث عن الرسائل المرسله من شخص معين لاحظ انه تم الفرز بناء علي التاريخ من الأحدث إلي الأقدم

كما يمكن أيضا اختيار البحث **Subject** أو **Attachment** وذلك لتضييق نطاق البحث كما هو موضح في الرسم

شكل يوضح كتابة اسم المرسل وأيضا عنوان الرسالة المراد البحث عنه في صندوق الوارد

from:(mostafa.taha) subject:(تليفونات)

All Unread

By Date Newest

Older

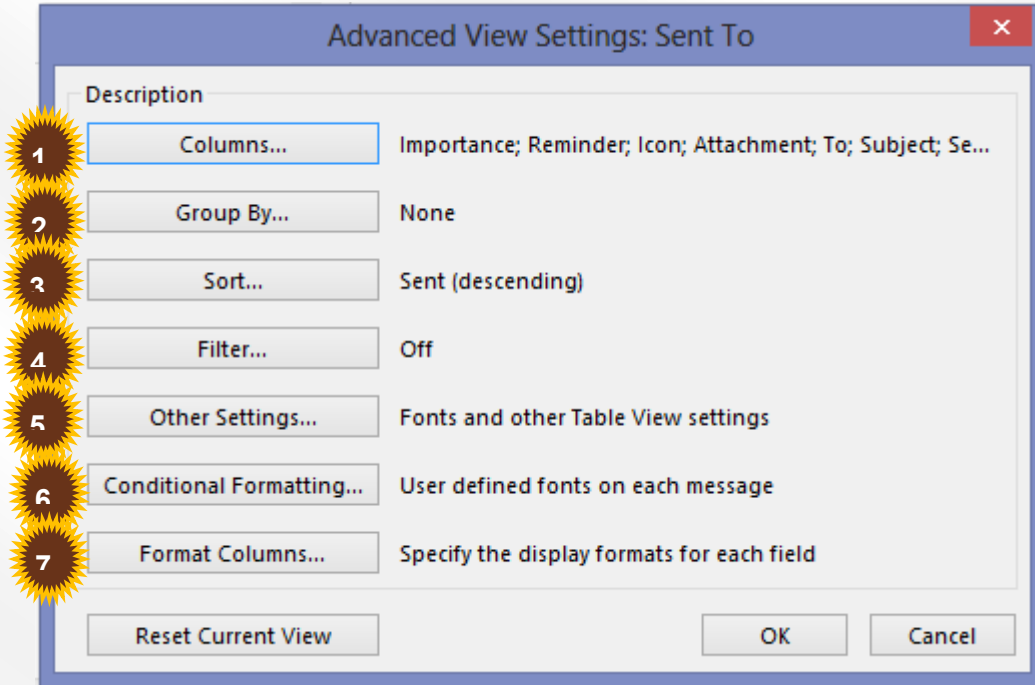
Mostafa Taha
FW: Emailing: تليفونات
MOSTAFA TAHA

24/02/2013

View Settings

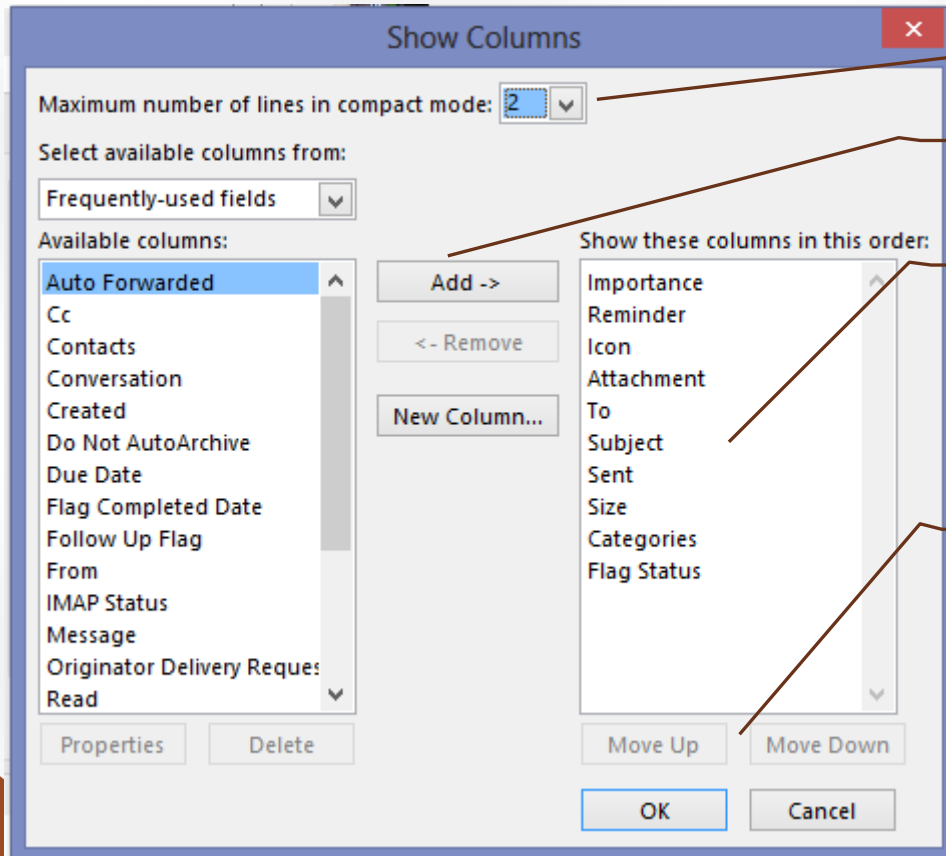
View Settings تخصيص طريقة العرض

يمكن التحكم في شكل العرض الخاص ببرنامج Outlook بالطريقة التالية:



1. تحديد الحقول (Columns)

تحديد عدد الاسطر & اضافة أو حذف حقول & ترتيب كيفية ظهور الحقول في البرنامج



تحديد عدد الاسطر

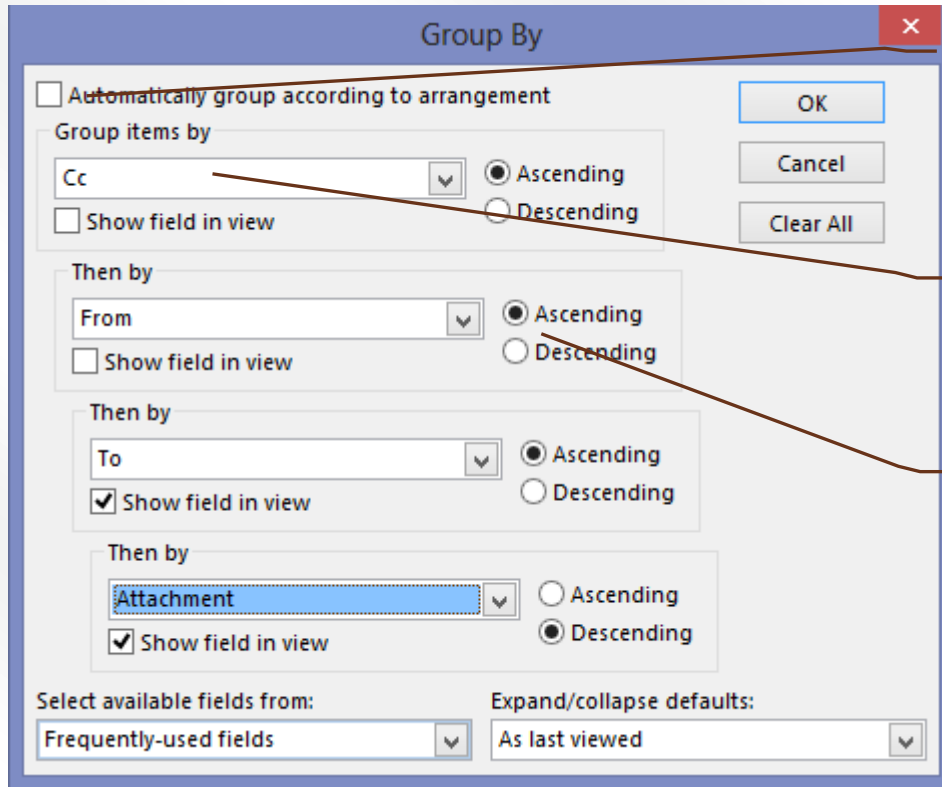
أضافة أو حذف أو إنشاء حقول

الحقول التي تم اختيارها

ترتيب كيفية ظهور الحقول التي تم اختيارها

2. تجميع حسب (Group by)

يمكن تجميع الرسائل في المجلد المختار (مثلا مجلد Inbox) علي أربع حقول كحد أقصى كما هو موضح بالرسم .



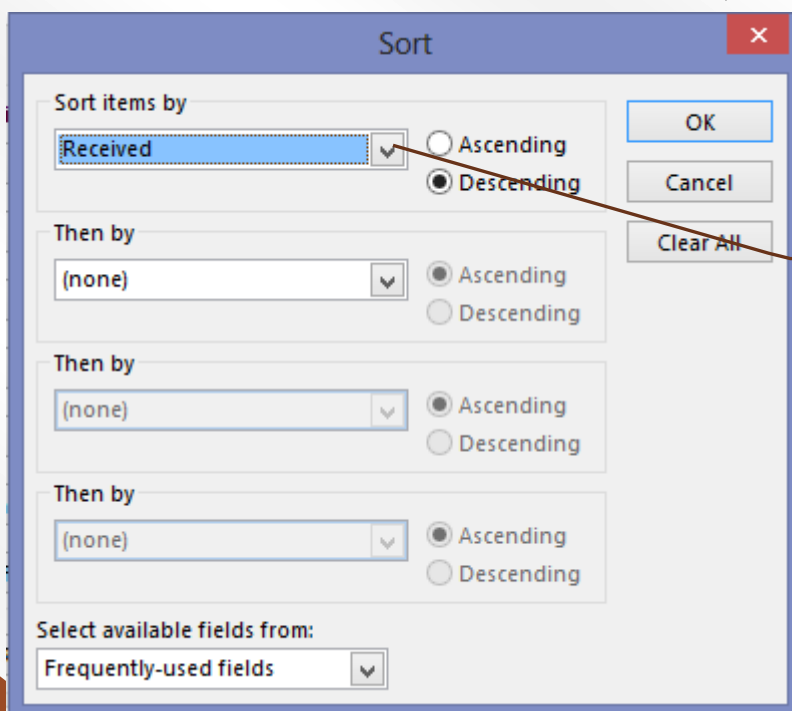
اختيار تلقائي للتجميع

اختيار طريقة التجميع التلقائي حسب الاختيار المحدد

ترتيب العناصر تصاعدي أو تنازلي حسب الاختيار المحدد

3. الفرز (Sort)

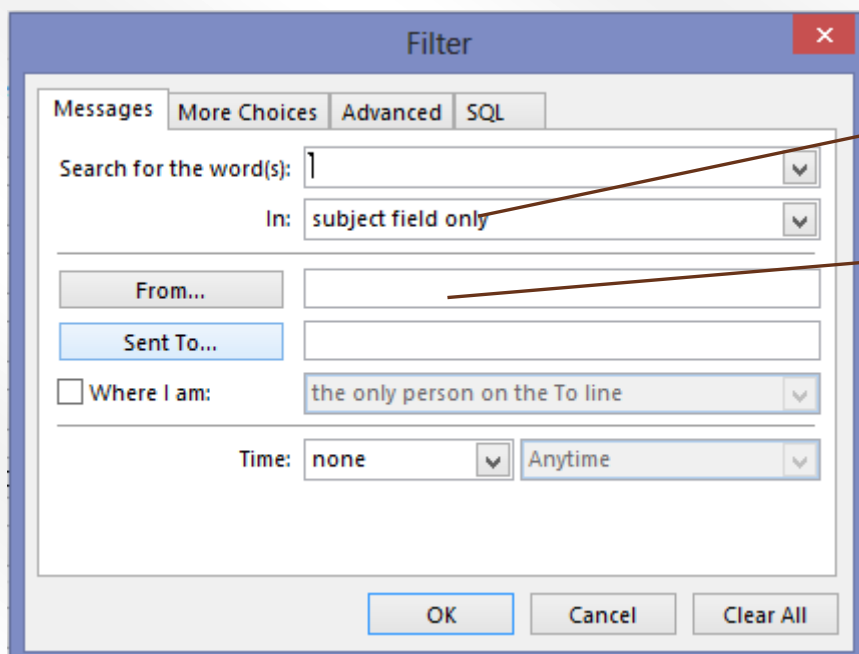
يمكن عمل ترتيب للعناصر حسب أي حقل يتم اختياره



عمل ترتيب تنازلي للعناصر حسب الاختيار المحدد

4. التصفية (Filter)

ومنها يتم تصفية العناصر حسب حقل معين أو صفة معينة

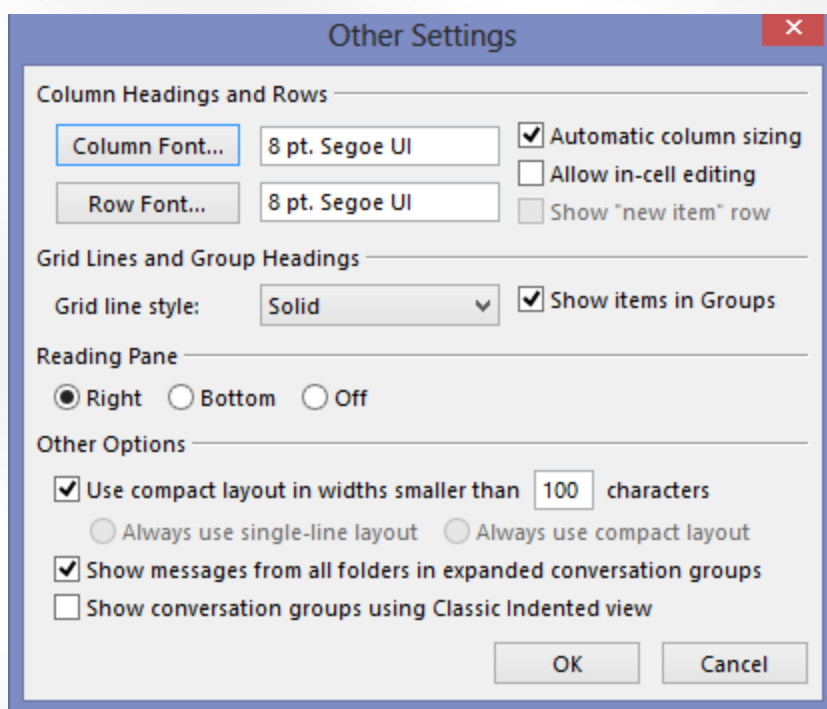


تحديد مكان البحث عن الكلمة المطلوبة

التصفية من خلال البحث عن كلمة في رسالة

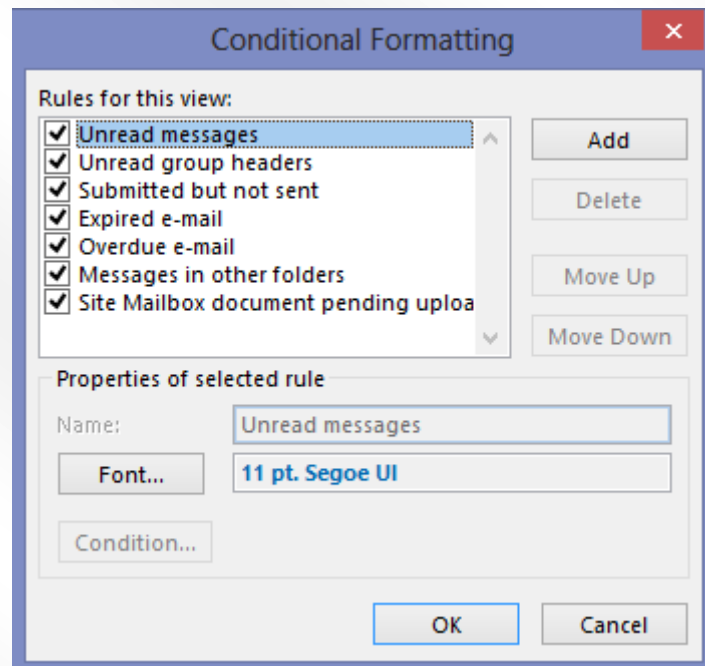
5. إعدادات أخرى (Other Settings)

تحدد طريقة عرض الاعمدة وعرض الصفوف والتحكم في شكل الخط لجزء قراءة أو معاينة الرسالة.



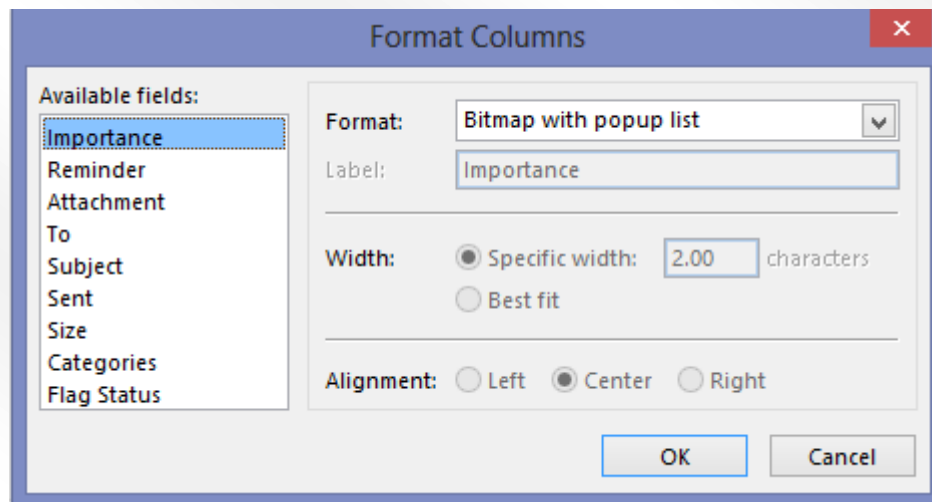
6. Conditional Formatting التنسيق التلقائي

يمكن إدراج تنسيق لكي يظهر بشكل تلقائي في حالة التعامل مع بعض العناصر



7. Format Column تنسيق أعمدة

يتم تنسيق الأعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



يتم التحكم في شكل عرض الأعمدة
وابعادها ومحاذاة النصوص بها

Calendar

يسمح لك بمعرفة المواعيد أو المهام الهامة فعند الضغط على التقويم في الجزء الأيمن من الشاشة (جزء التنقل) تظهر في أعلى نتيجة مصغرة للشهر الحالي واليوم الحالي يكون محدد داخل مربع صغير ويمكن التنقل بين شهور السنة من خلال تحريك الأسهم للأمام أو الخلف ويمكن من خلال مكان عرض التقويم اختيار طريقة عرض التقويم بين ثلاث طرق عرض (يوم واحد - أسبوع كامل - شهر كامل).

يوليو ٢٠١٣
س ج ر ث ن ح س
29 30 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

أغسطس ٢٠١٣
س ج ر ث ن ح س
1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31 1 2 3 4 5 6

My Calendars

Calendar

Other Calendars

عند النقر علي Calendar يتم أظهار محتواها في جزء التنقل بين العناصر
Navigation Pane

١٧ يوليو

Search Calendar (Ctrl+E)

الأربعاء

17

08 ص

09

10

11

12 م

شكل توضيح مهام يوم واحد فقط

٢٠ - ٢٥ يوليو

Search Calendar (Ctrl+E)

الأربعاء	الثلثاء	الاثنين	الأحد	السبت
24	23	22	21	20

08 ص

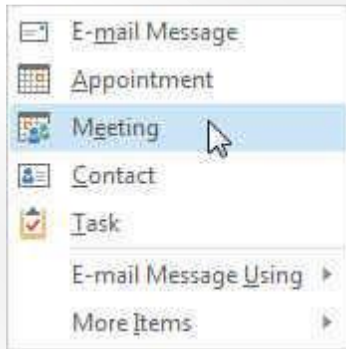
09

10

11

12 م

شكل توضيح مهام أسبوع كامل



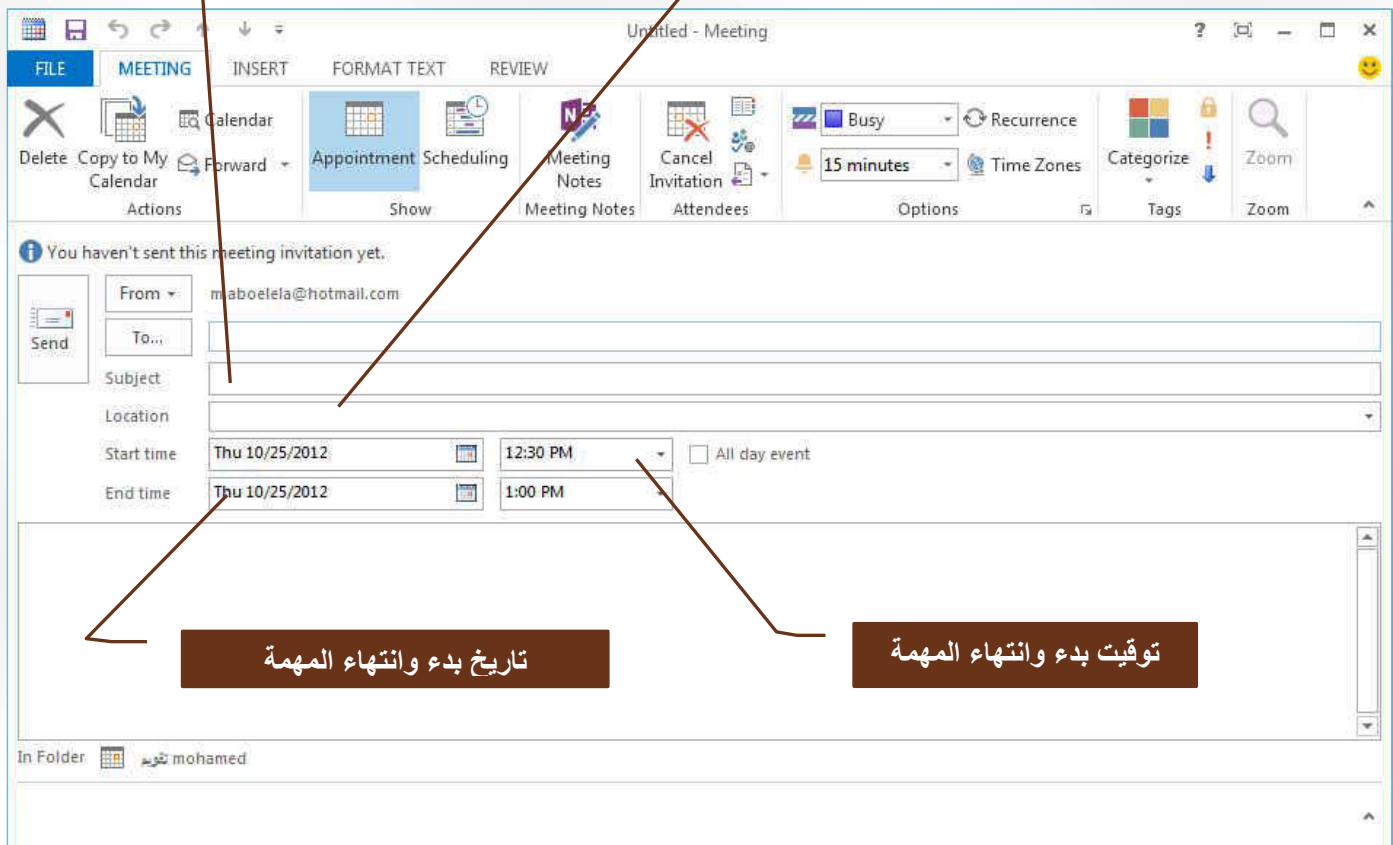
أنشاء موعد جديد (New Meeting)

يمكن أنشاء وتحديد موعد جديد عن طريق أحدي الطرق التالية:

- من **Home** نقوم باختيار (New Meeting)
- أو الضغط مرتين علي التاريخ المراد إضافة (New Meeting) له ثم الضغط مرتين عليه من جزء التاريخ في أعلى جزء التنقل **Navigation Pane** كما هو موضح في الرسم

موضوع المهمة أو الحدث

تحديد مكان الموعد في الاجتماعات مثل رقم القاعة أو المسرح أو قاعة الاجتماعات

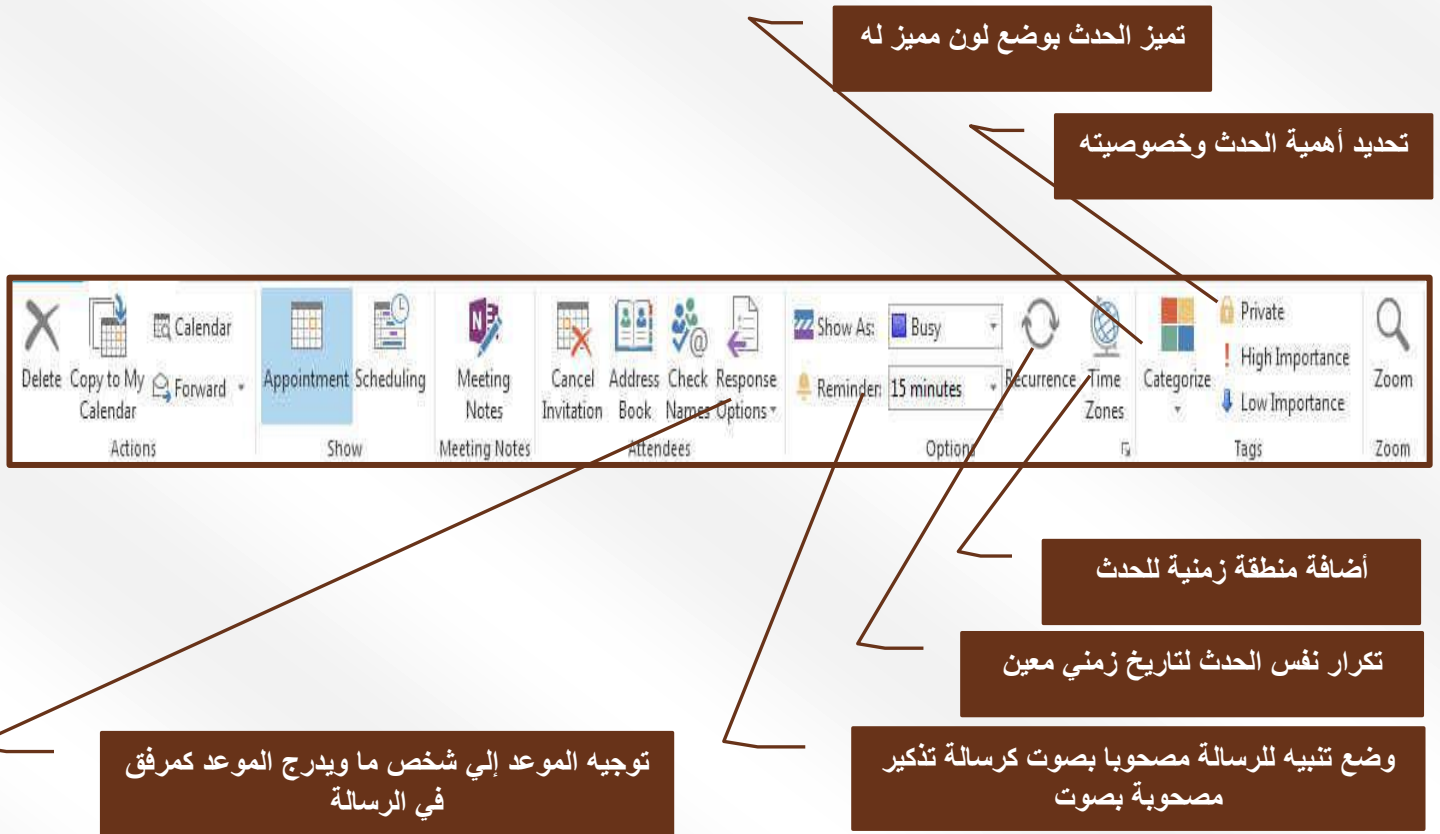


تاريخ بدء وانتهاء المهمة

توقيت بدء وانتهاء المهمة

عند ادراج مهمة تظهر لنا نفس نافذة مهام كما نلاحظ ايضا تغير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد يسمى Appointment وسوف نشرح بعض الاوامر الجديدة التي ظهرت

Appointment Tab



تميز الحدث بوضع لون مميز له

تحديد أهمية الحدث وخصوصيته

أضافة منطقة زمنية للحدث

تكرار نفس الحدث لتاريخ زمني معين

وضع تنبيه للرسالة مصحوبا بصوت كرسالة تذكير مصحوبة بصوت

توجيه الموعد إلى شخص ما ويدرج الموعد كمرفق في الرسالة

Actions: Delete, Copy to My Calendar, Forward

Show: Appointment, Scheduling

Meeting Notes: Meeting Notes

Attendees: Cancel, Address, Check, Response, Invitation, Book, Names, Options

Options: Show As: Busy, Reminder: 15 minutes, Recurrence, Time Zones

Tags: Private, High Importance, Low Importance

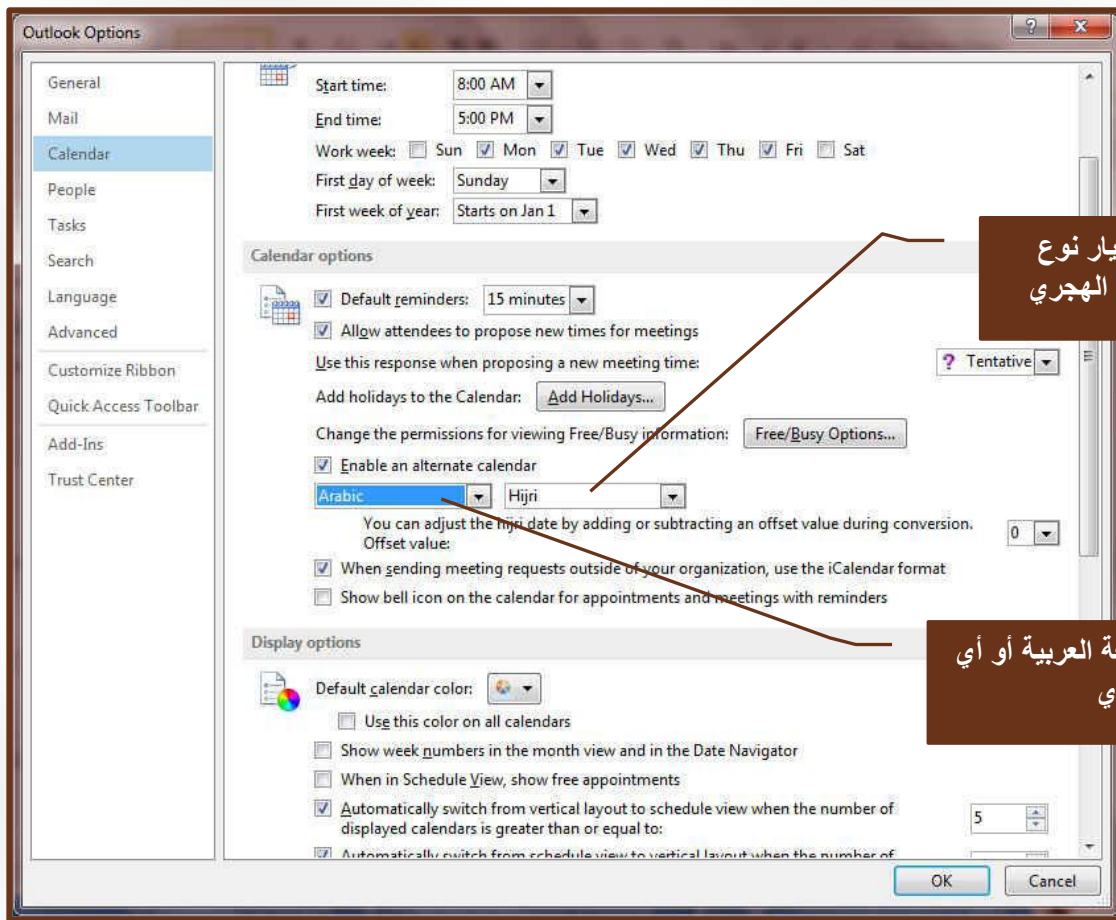
Zoom: Zoom

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
Sep 30	Oct 1	2	3 12:00pm	4 تسليم التقارير : القاهرة 10:00am	5	6
7	8	9	10	11 6:00pm Doctor	12	13
14	15	16 Project Day	17	18	19 Final Exam	20
21	22	23	24 8:30pm outlook 2013	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	2	3

مثال يوضح أذخال بعض المهام وتصنيفها ويوضح شكل عرضها في التقويم

Hijri Calendar

التعامل بالتقويم الهجري مثل بعض الدول العربية ونشرح طريقة اظهار التقويم الهجري في برنامج Outlook 2013 وذلك عن طريق اختيار قائمة **File** ثم اختيار أمر **Options** ثم اختيار **Calendar** كما هو موضح بالرسم



October 2022 (ذو القعدة - ذو الحجة 1443) Search Search mohamed (Ctrl+E)

شكل نافذة التاريخ الهجري في Outlook 2013

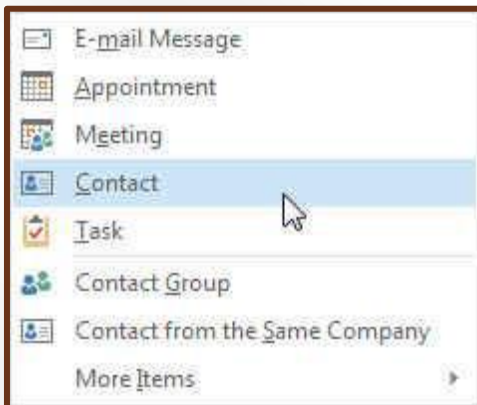
People

جهات الاتصال من أهم مميزات برنامج **Outlook 2013** هو توفير قاعدة بيانات عن الاشخاص الموجودين في نطاق العمل الخاص بك (جامعة النهضة) وهي تشمل الاسماء والوظائف وارقام التليفونات المكتبية والشخصية وأيضا ارقام الغرف والمباني والعديد من البيانات التي يتم اضافتها من قبل إدارة نظم المعلومات

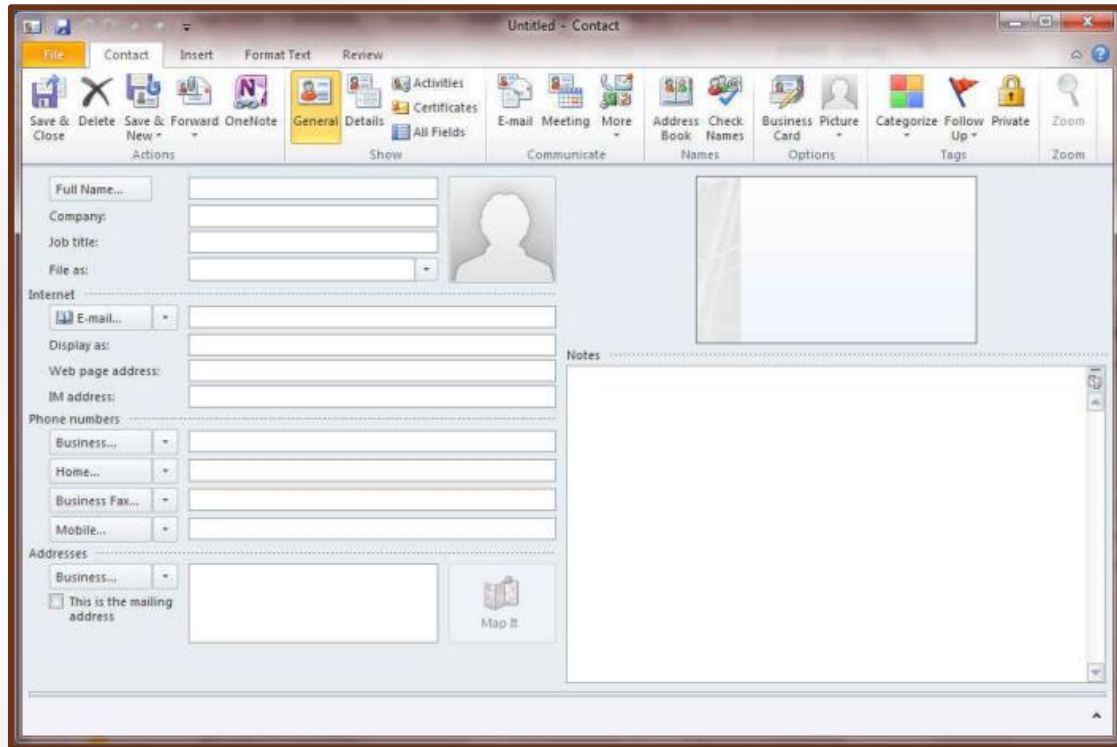


أضافة جهة اتصال جديدة

- من **Home** نقوم باختيار **New Item** ثم **Contact** كما هو موضح بالرسم



يظهر الشكل الموضح ثم نقوم بإدخال البيانات مثل الصورة والاسم والتليفون والعنوان إلي آخر البيانات الموضحة



Contact Tab

تغيير طريقة عرض صفحة الاتصال
وعرض البيانات بها

ارسال رسالة بريد إلي جهة اتصال



انشاء طلب اجتماع من جهة اتصال



شكل نافذة عنوان جهة الاتصال بعد أَدْخَالِ البيانات بها

Outlook 2013



New Task

موعد تسليم المهمة أو الانتهاء منها

حالة المهمة هل تم الانتهاء منها أم لا تزال قائمة

ادخال تاريخ بدء المهمة والانتهااء منها

موضوع المهمة

كتابة المهمة والبيانات المصاحبة لها

اسم منفذ المشروع أو المهمة

اختيار الصوت كتنبيه للمهمة

ادراج توقيت تذكير بالمهمة

ادراج موعد تذكير بالمهمة

عند ادخال مهمة جديدة وكتابة كافة البيانات المصاحبة لها تظهر بالشكل التالي

Notes Tab

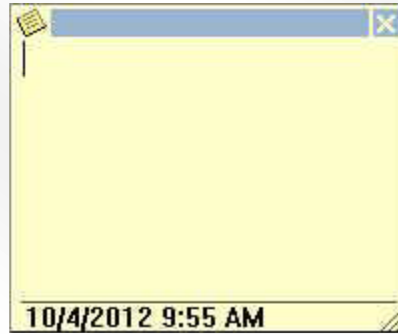
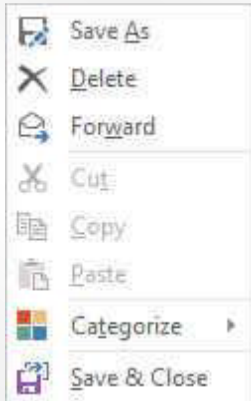
هي عبارة عن اوراق يتم وضعها على البرنامج لأبداء ملاحظة أو مجموعة من الملاحظات علي مهمة معينة أو حدث معين ويمكن انشاء ملاحظات عن طريق



- من **Home** نقوم باختيار (**New Notes**) ثم **New Item** ثم **Notes** كما هو موضح بالرسم

تظهر لنا الورقة الموجودة بالشكل ويتم كتابة كافة الملاحظات بها

قم بإدخال بعض الملاحظات في صفحة الملاحظة السابقة ليكون شكلها كالتالي في صفحة الملاحظات



أوامر التعامل مع صفحة الملاحظات