Microsoft
Office 2013

Outlook 2013
Office 2013 Customer Preview

أولا: أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

مقدمة عن برنامج Outlook

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

اجزاء عنوان البريد الالكتروني

يجب معرفة الشكل المميز لعنوان البريد الالكتروني

- Training@Nahdauniversity.org
- الجزء الاول من العنوان "Training" هو اسم المستخدم user ويتم انشاءه بواسطة قسم نظم المعلومات ويمثل الشخص صاحب البريد الالكتروني.
- الجزء الثاني من العنوان "Nahdauniversity" هو أسم المؤسسة صاحبة البريد الالكتروني Domain Name
- الجزء الثالث من العنوان "Org" هو نوع الحقل المميز لمجال الشركة أو المؤسسة التعليمية

انواع الحقل

هناك العديد من انواع 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 الالكتروني هي امكانية ارسالك لرسائل وملفات الى أي شخص حول العالم.
•التكلفة القليلة :ان تكلفة ارسال معلومات عبر البريد الالكتروني هي مجرد كسور عن المقارنة باستخدامك البريد التقليدي، خاصة عن ارسالك رسائل الى دول مختلفة

تعريف Spam

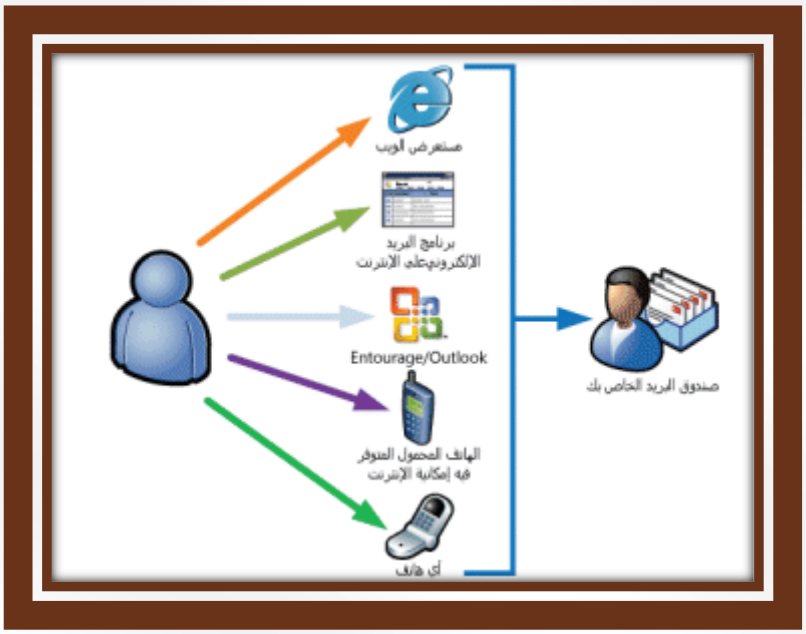
- Spam هو ارسال كمية من الرسائل لم تطلبها، غالبا لبيع منتج او خدمة. هناك شركات تقوم ببيع ملايين من عناوين البريد الالكتروني. اذا كنت من مستخدمي الانترنت المنتظمين فان احتمالات هي ان يقوم مزودي هذه القائمة باختيار بريدك الالكتروني (باستخدام تقنيات مختلفة). وبما ان شركات كثيرة تقوم بشراء هذه القائمة واستخدامها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

- الوصول لحساب Exchange باستخدام Outlook أو Entourage إن البرامج التي تدعم الوصول لحساب Exchange تضمن Outlook 2007 و Outlook 2010 وOutlook 2013 و Outlook 2011 لـ 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 ActiveSync. يدعم 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 المزوَّدة 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 المزوَّدة بإمكانية الإنترنت.
- أي هاتف استخدم Outlook Voice Access باستخدام أي هاتف للوصول إلى البريد الإلكتروني الخاص بك وكذلك التقويم وجهات الاتصال .

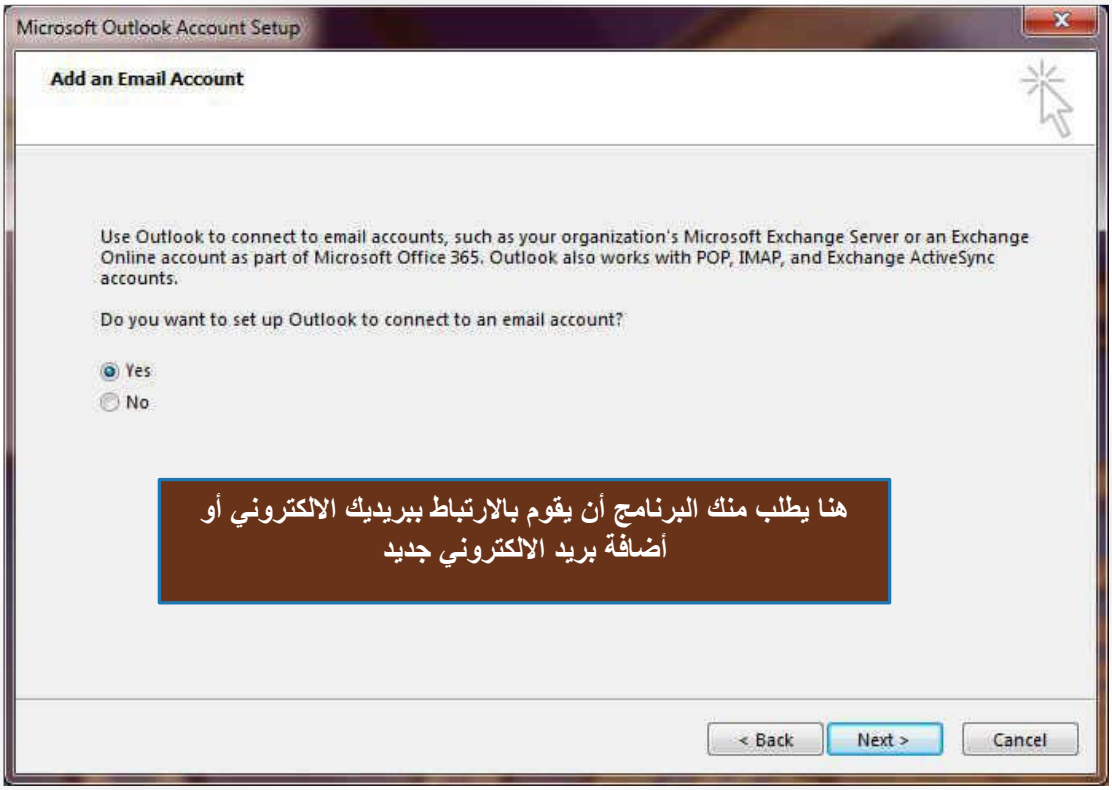


طرق التعامل مع Outlook 2013

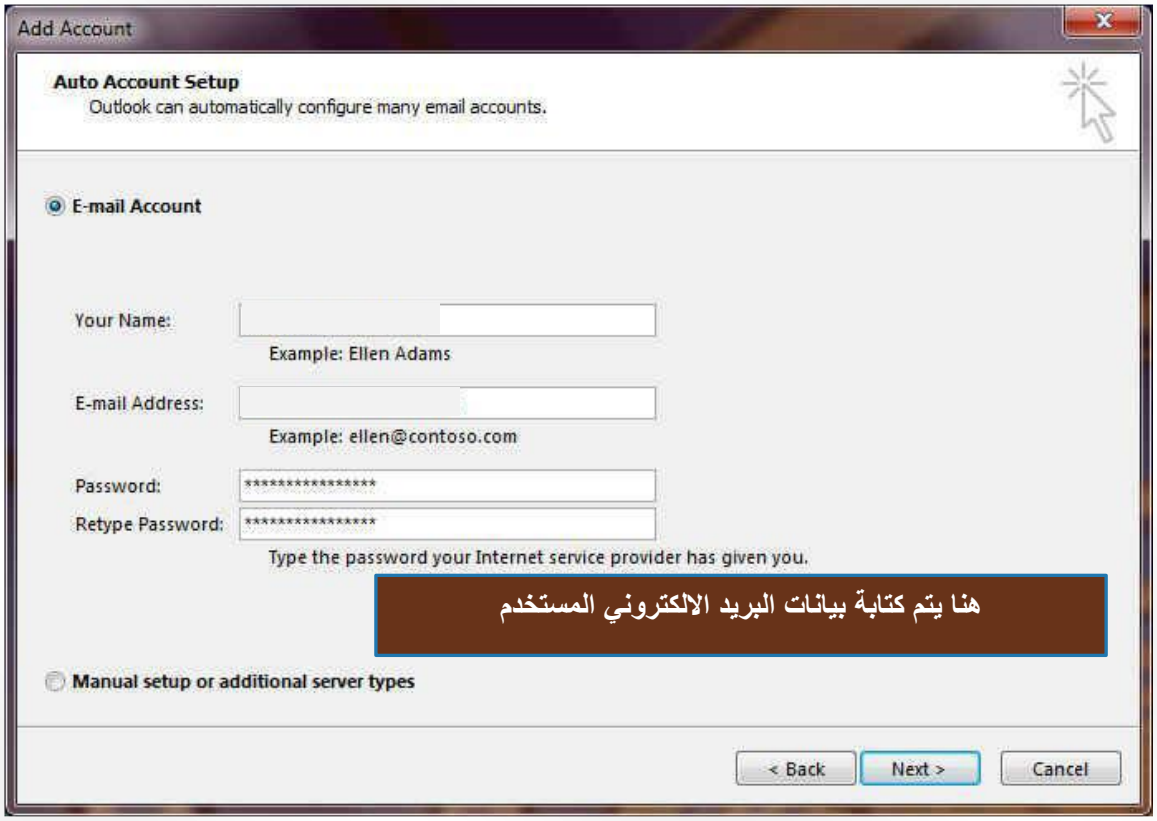
1. Microsoft Office 2013

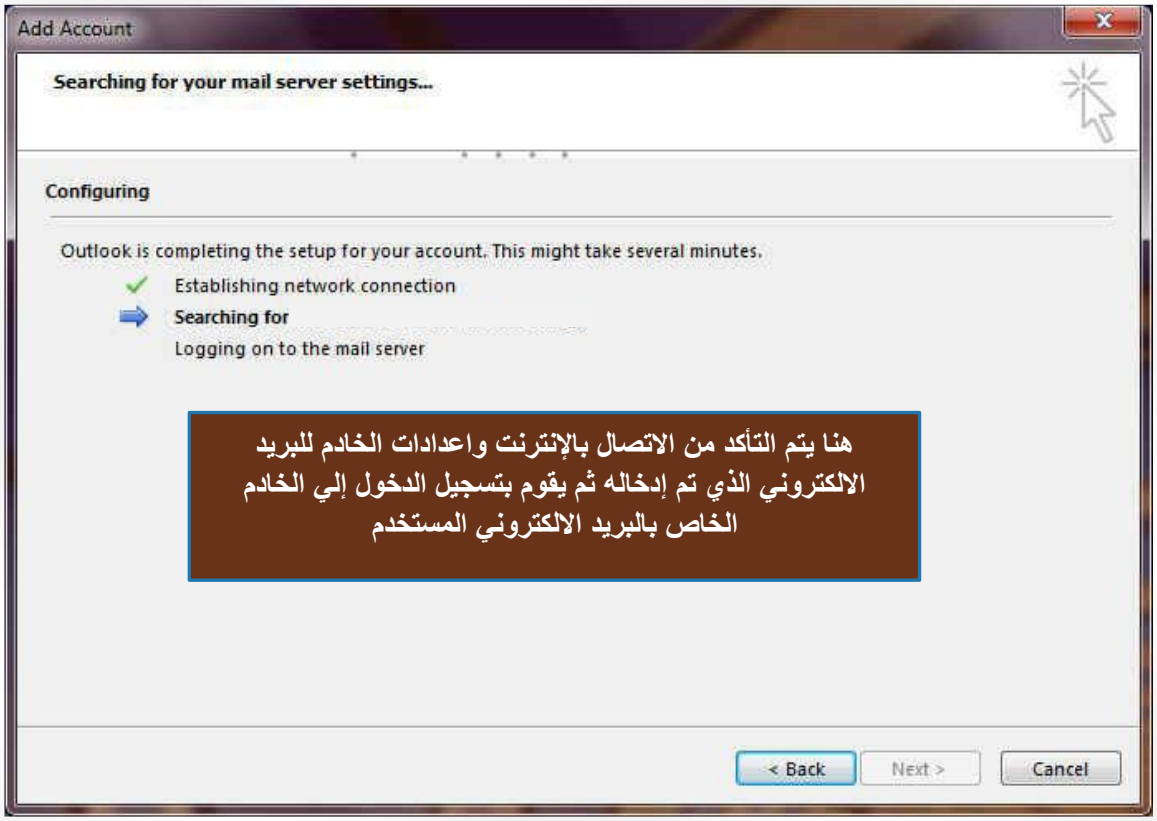
سنقوم الان بالتعامل Outlook 2013 لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة Start تظهر لنا النوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الالكتروني بها كالتالي

رسالة ترحيب تظهر عند بدأ استخدام Outlook 2013



هنا يطلب منك البرنامج أن يقوم بالارتباط ببريديك الالكتروني أو أضافة بريد الالكتروني جديد


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.
هنا يتم كتابة بيانات البريد الالكتروني المستخدم
Manual setup or additional server types
< Back
Next >
Cancel


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 إلي الخادم الخاص بالبريد الالكتروني المستخدم
< Back
Next >
Cancel

قبل الدخول وفتح البرنامج يجب ملاحظة شريط الحالة في الأسفل.

طلب الانتظار لحين الارتباط بالسيرفر الخاص بك

يتم حاليا الاتصال بالسيرفر وتحميل البينات الخاصة بك

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 إنترانت محلية، سواءً أكنت بالمنزل أم في المكتب أو على قارعة الطريق. يمكنك عرض رسائل البريد الإلكتروني والمواعيد والاجتماعات وجهات الاتصال والمهام. يمكنك أيضًا الاستماع إلى الرسائل الصوتية وقراءة الرسائل النصية. بعض الأشياء الأخرى التي يمكنك إجراؤها باستخدام Outlook Web App تتضمن:

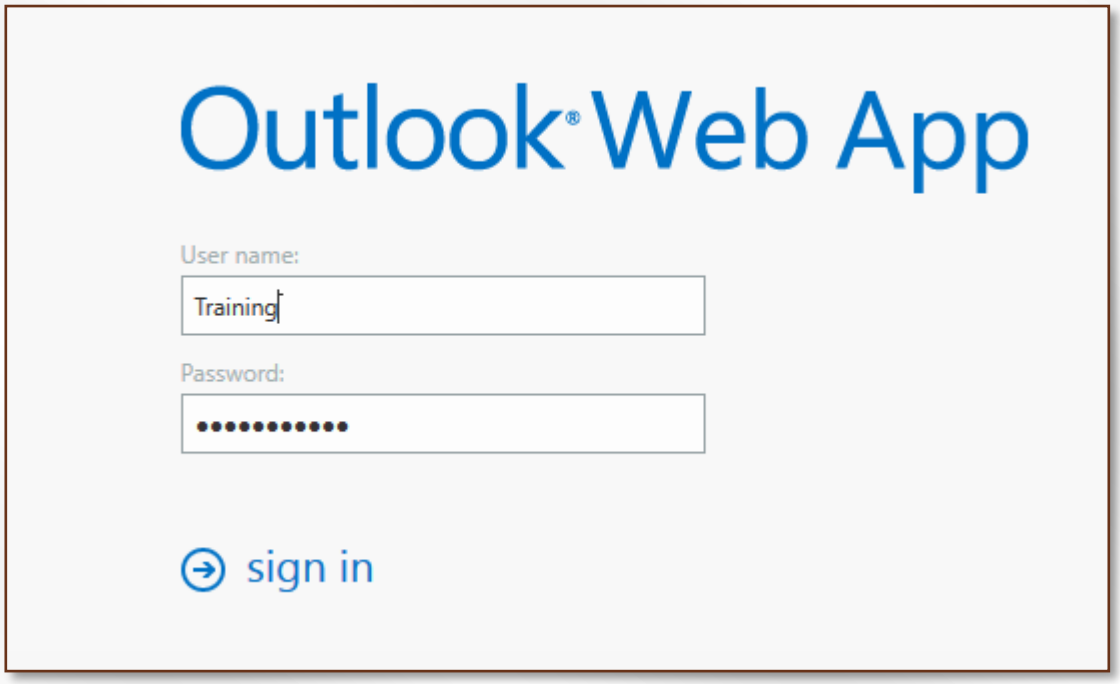
التدقيق الإملائي

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

تجميع رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك بطرق متعددة

تذكيرك بالأحداث القادمة

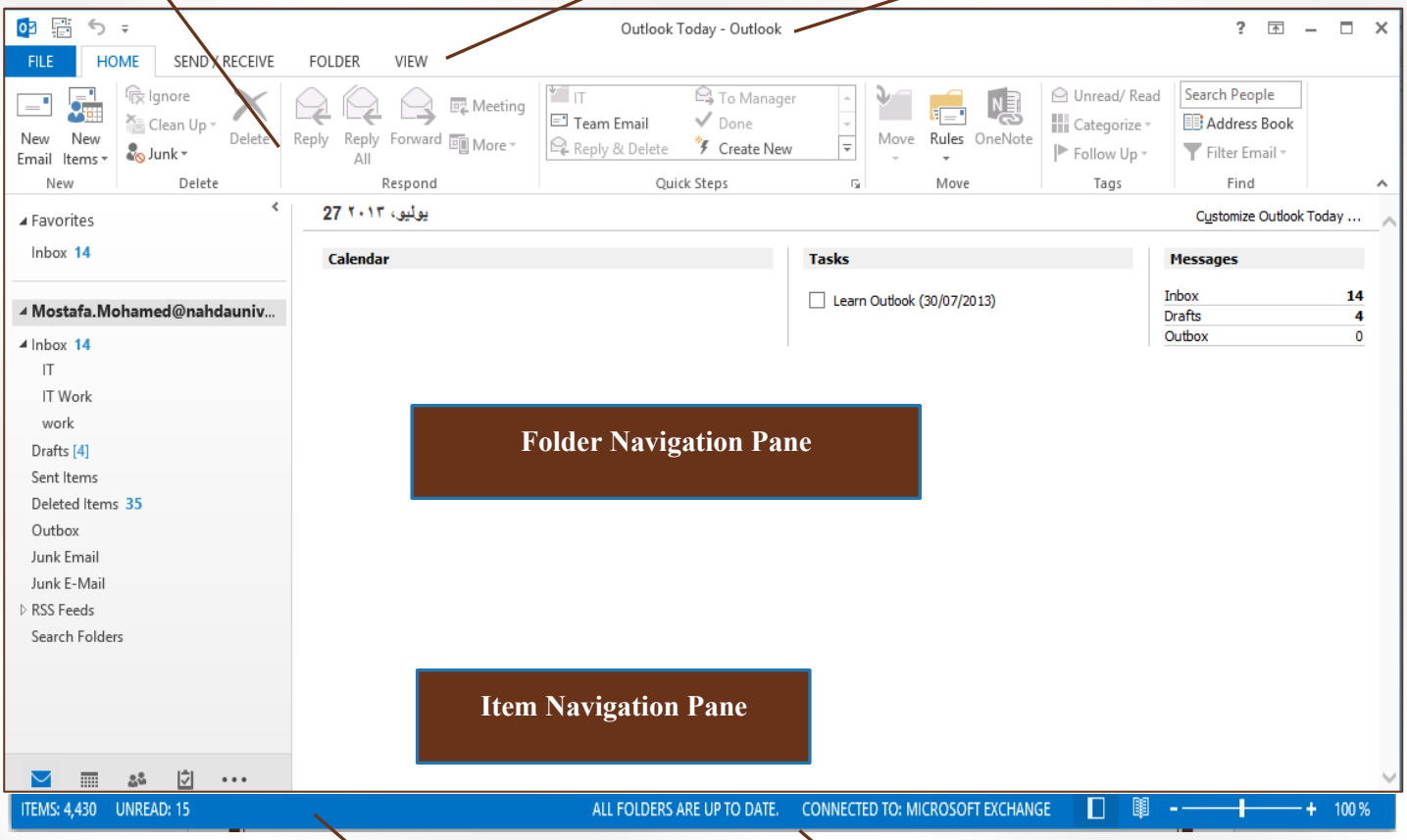
- استخدام نظام Microsoft Outlook Web App
- فتح البريد الالكتروني من موقعhttps://mail.nahdauniversity.org/owa
- ثم كتابة أسم المستخدم & Password (الذي تم أخذه من إدارة نظم المعلومات)



- **كيف أقوم بإنشاء بريد إلكتروني بنظام POP أو IMAP على جهاز يعمل بتقنيةAndroid ؟**

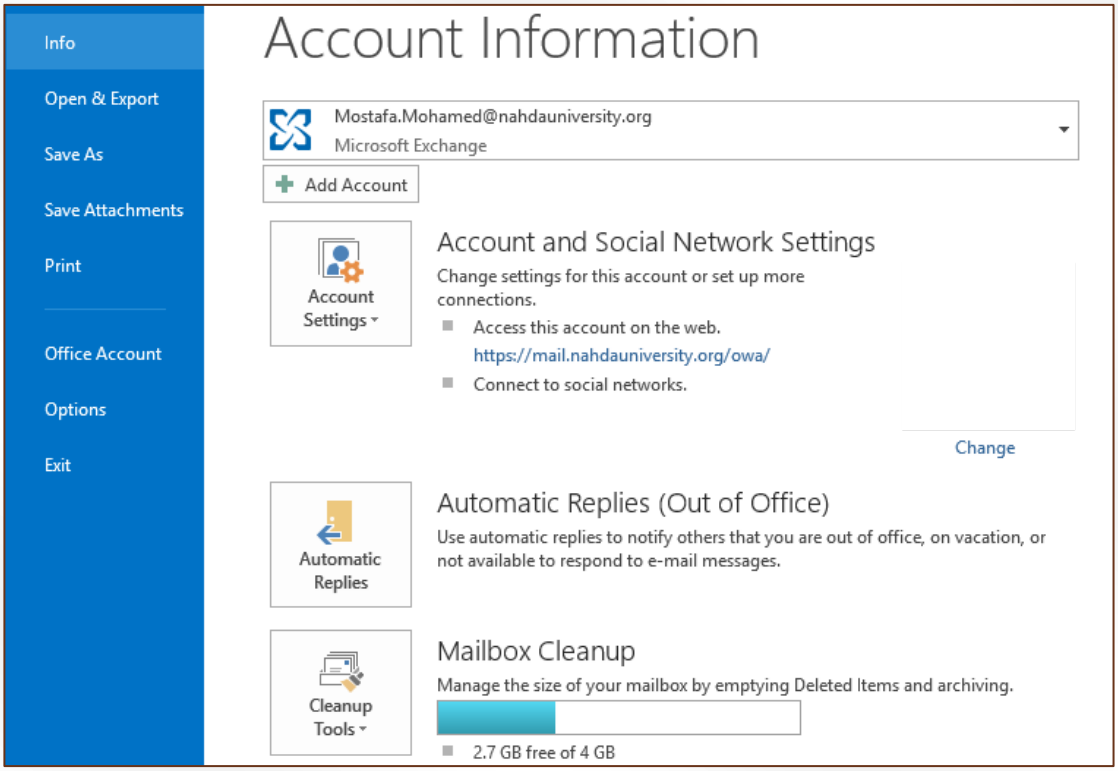
1. من الشاشة الرئيسية، انقر فوق تطبيقات <إعدادات <حسابات &مزامنة <إضافة حساب < إعداد يدوي.
2. على شاشة إعدادات الوارد في قائمة بروتوكول المنسدلة، حدد نظام IMAPأو POP3. نقترح عليك أن تقوم باختيار نظام IMAP لأنه يدعم ميزات أكثر .
3. في مربعات نص عنوان البريد الإلكتروني واسم المستخدم، أدخل عنوان البريد 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 خادمPOP3 ، 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 المنسدلة 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 خادمSMTP ، أدخل اسم خادم SMTP الذي بحثت عنه في الخطوة 5.
9. في قائمة نوع الأمان المنسدلة ومربع نص منفذ الخادم، حدد إعدادات نظام POP أو IMAP التي قمت بتحديدها 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



File Tab

من أهم مميزات برنامج **Microsoft Outlook 2013** هو تصميم الواجهة التي تسمح لكل مستخدم بتحديد الاختيارات المناسبة لعملة 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 واضافتها 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 الطابعة أو ارسالها 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

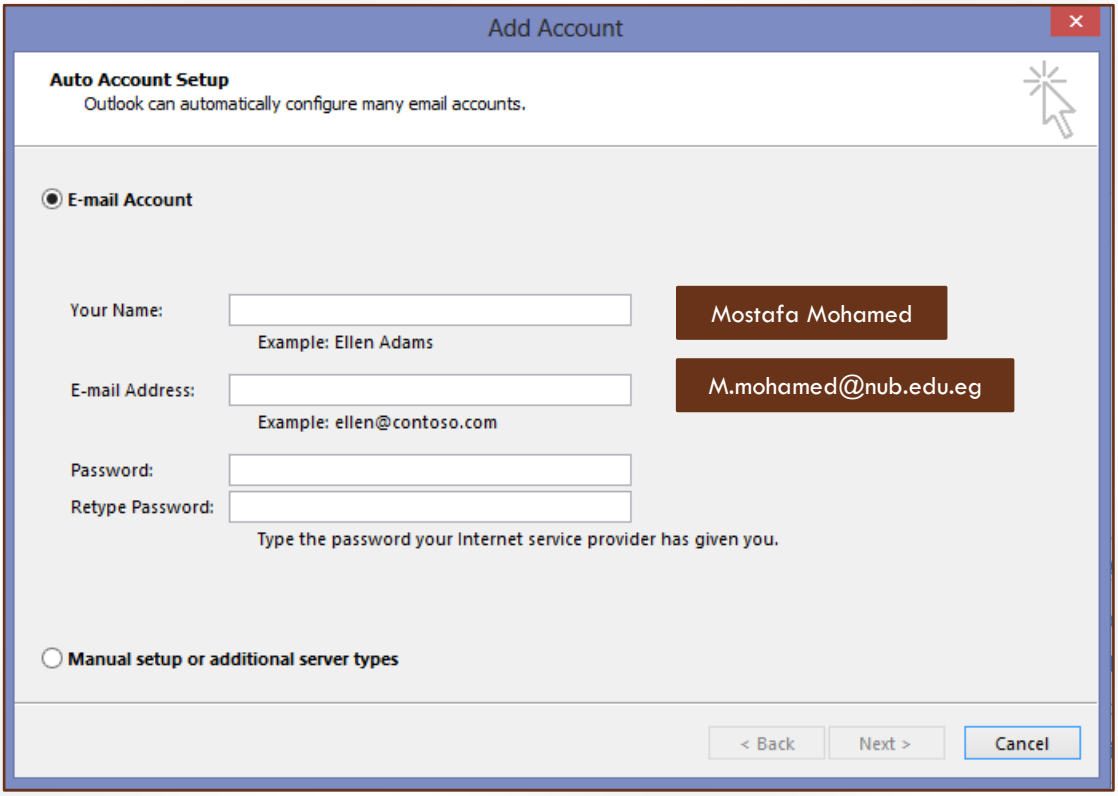
التعامل مع كافة الحسابات الخاصة بك أو حذفها

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

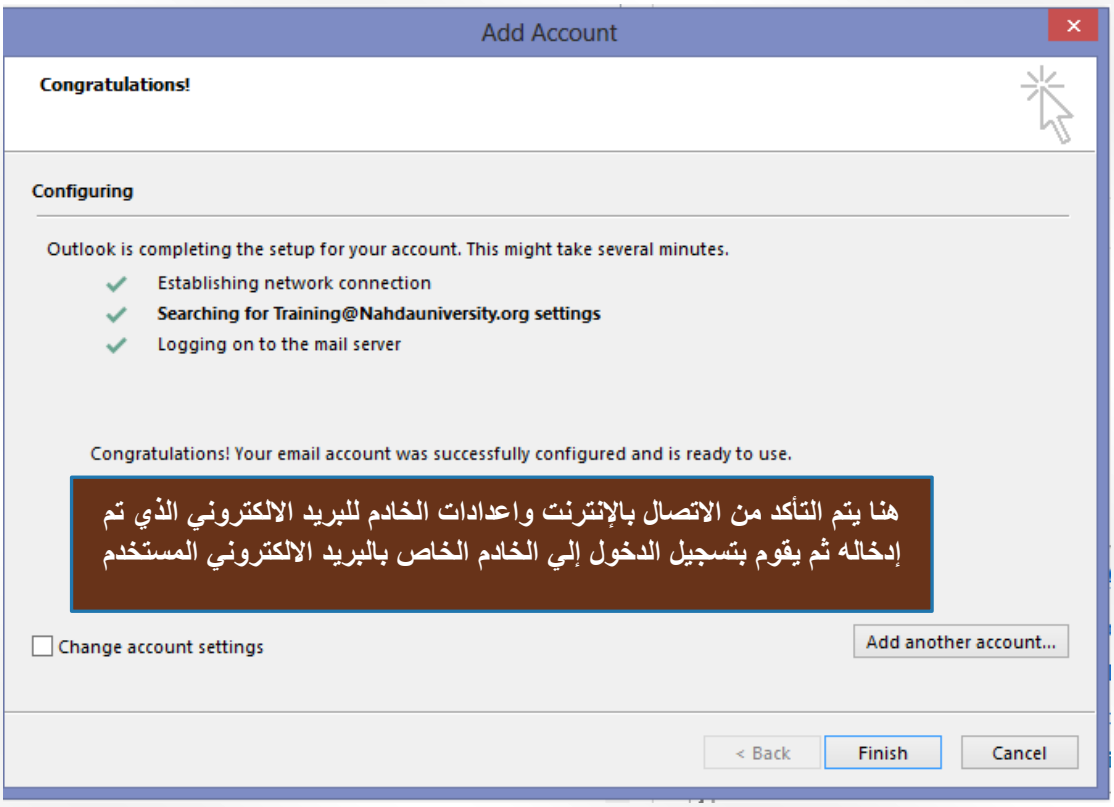
القواعد المنظمة للرسائل وحفظها ويتم تحديدها من قبل ادارة نظم المعلومات

أضافة بريد أو حساب جديد

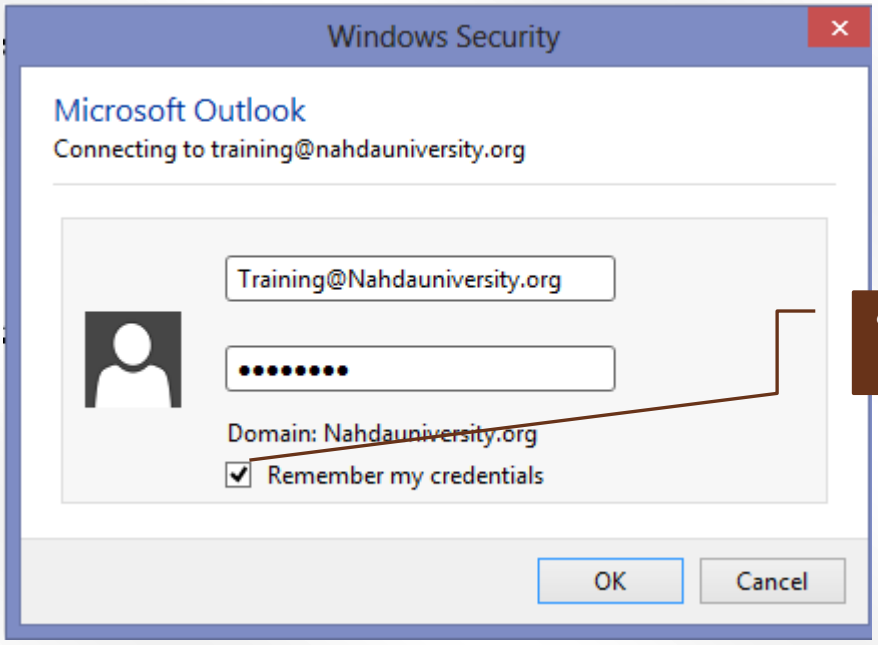
- كما هو موضح في الرسم من قائمة File نضغط علي أمر Add Account
- تظهر النافذة التالية يتم كتابة البيانات بشكل صحيح بها (يتم الحصول علي الميل الخارجي من إدارة نظم المعلومات)
- نضغط علي أمر Next



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

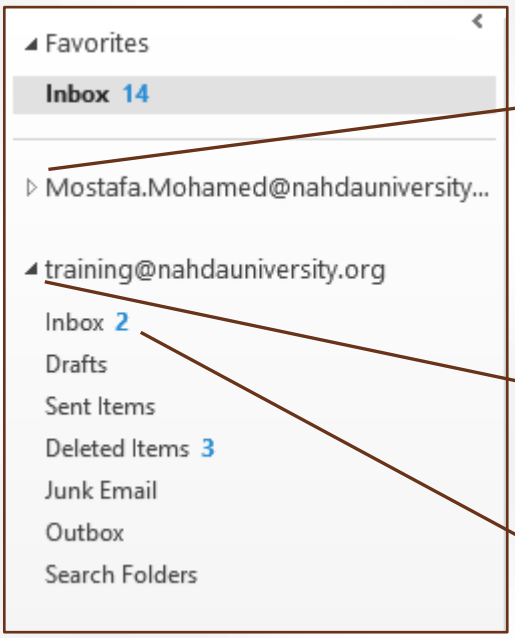


لاحظ عند فتح البرنامج Outlook 2013 تظهر لك نافذة تطالب User & Password يتم كتابة الحساب (الميل الخارجي & أضافة كلمة المرور)



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



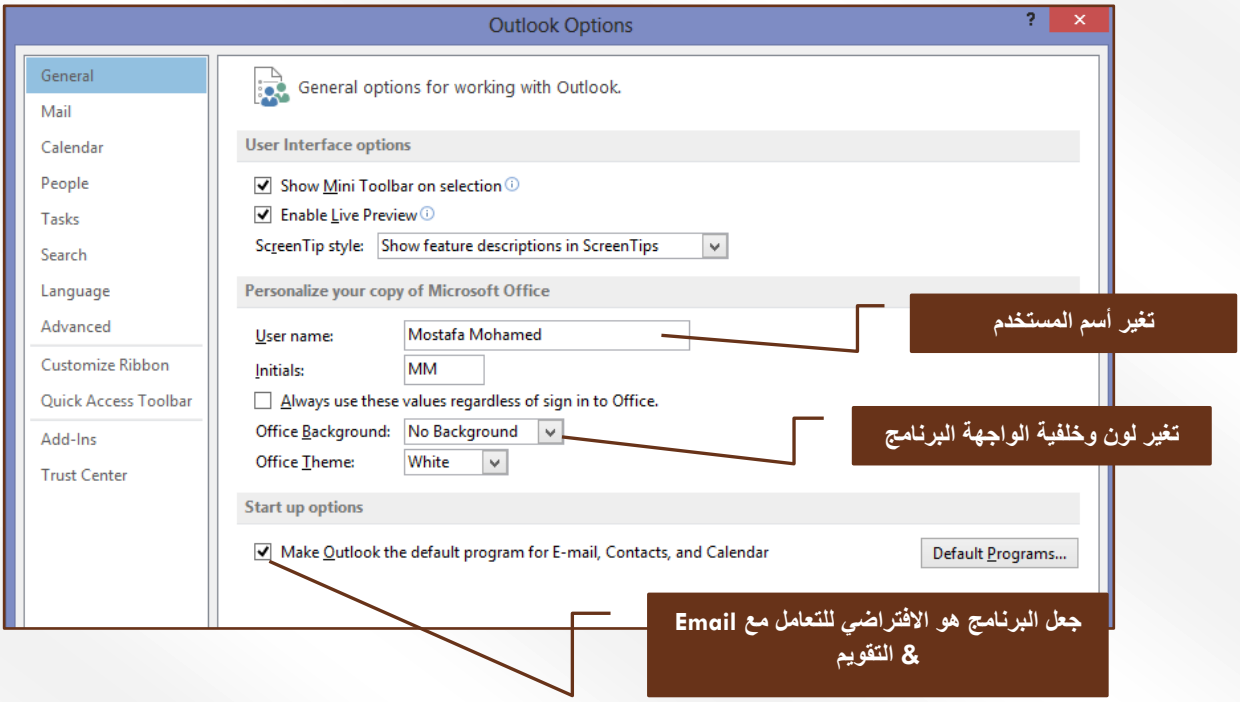
أضغط علي السهم لفتح كل المجلدات داخل الحساب

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

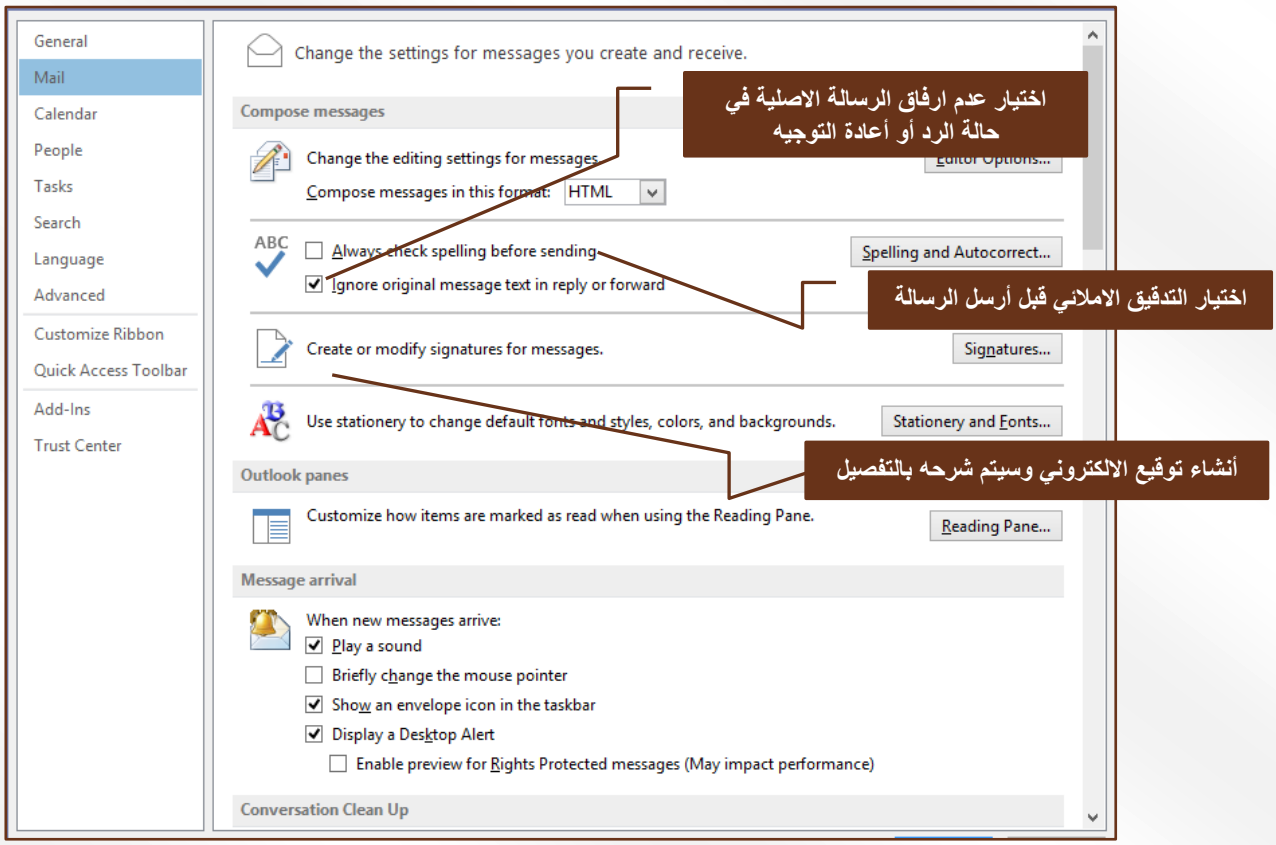
الرقم الذي يظهر هو عدد الرسائل التي لم يتم قراءتها بعد

Outlook Option

1. **General** يتم تغير الخيارات الاكثر شيوعا مثل اسم المستخدم وطريقة عرض المعلومات وشكل اشرطة الادوات



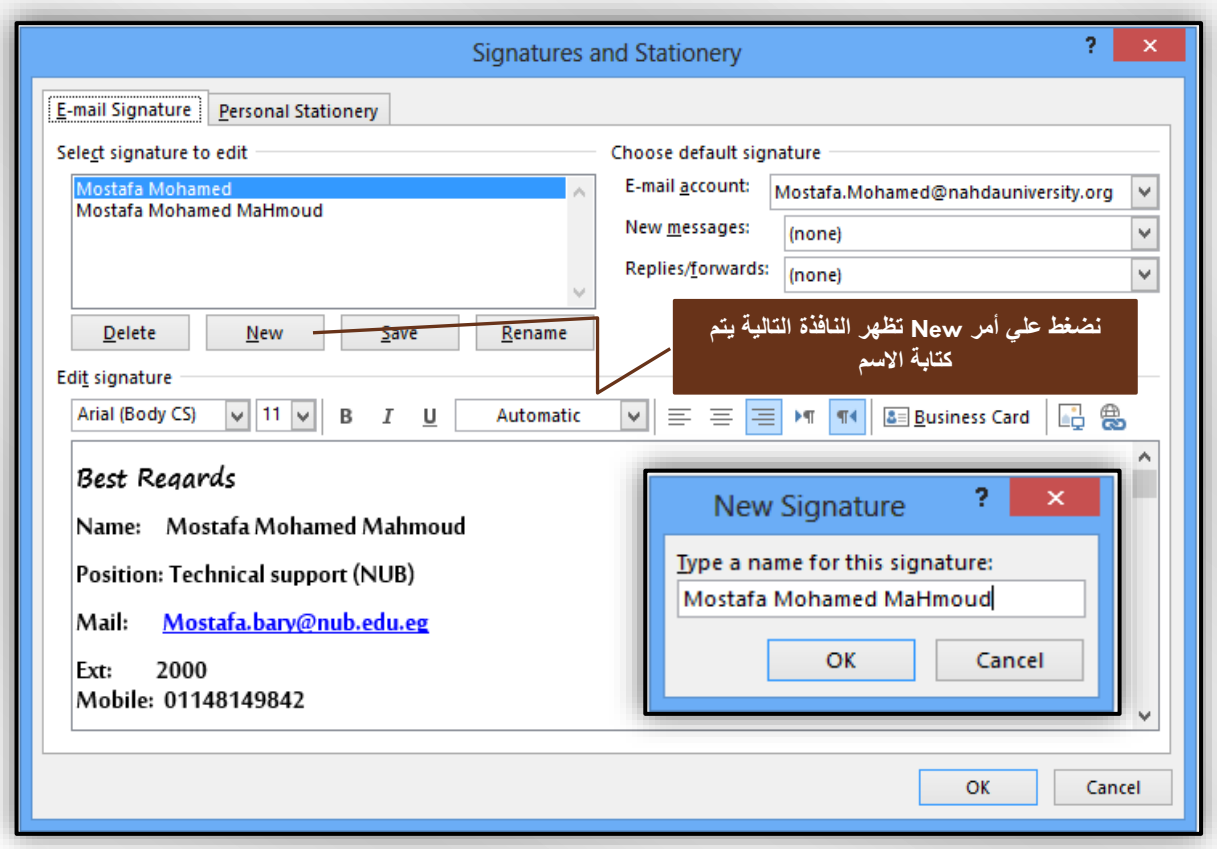
2. **Mail** طريقة عرض محتوي الرسالة وطريقة حفظها والتدقيق الاملائي المستخدم واضافة التوقيع كما هو في الشرح



Signature

من الممكن أيضا إضافة التوقيع **Signature** لكتابة البيانات الشخصية لمرسل الرسالة أو أضافة طابع المصداقية 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.

تظهر هذه البيانات عند انشاء رسالة جديدة كما هو موضح بالرسم

يتم تحديد كافة البيانات وادراج الصور علي حسب أختيار المستخدم

Best Regards

Name: Mostafa Mohamed Mahmoud

Position: Technical support (NUB)

Mail: Mostafa.bary@nub.edu.eg

Ext: 2222

Mobile: 01148149842

Mail (تابع) طريقة عرض محتوي الرسالة في الرد وأعاده 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

OK Cancel

Follow Up
High Importance
Low Importance
Tags

فتح الرسالة عند الرد في نافذة جديدة

أغلاق الرسالة الاصلية عند الرد أو إعادة

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

حفظ الرسالة التي لم يتم أرساله 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: ☑ الاحد ☑ الاثنين ☑ الثلاثاء ☑ الاربعاء ☑ الخميس ☐ الجمعة ☑ السبت
First day of week: السبت
First week of year: Starts on ١ يناير

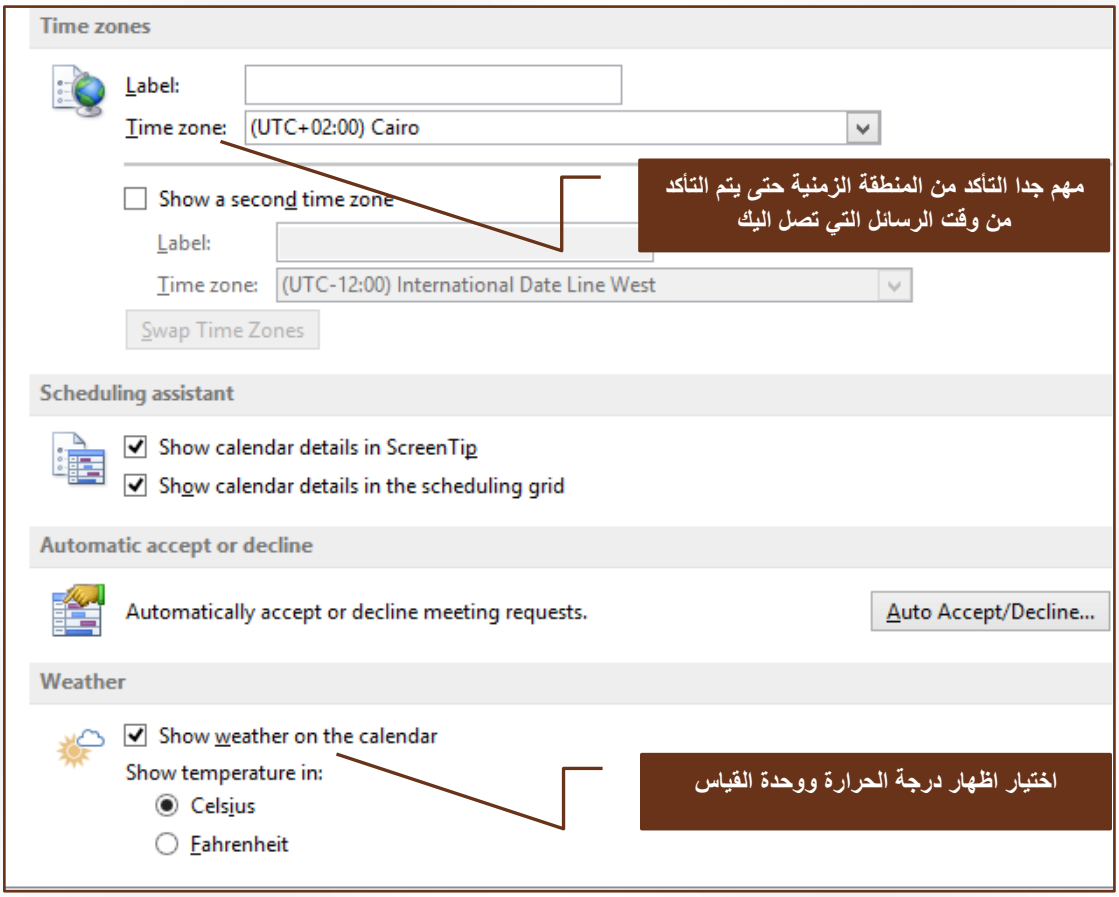
Calendar options

- ☑ 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

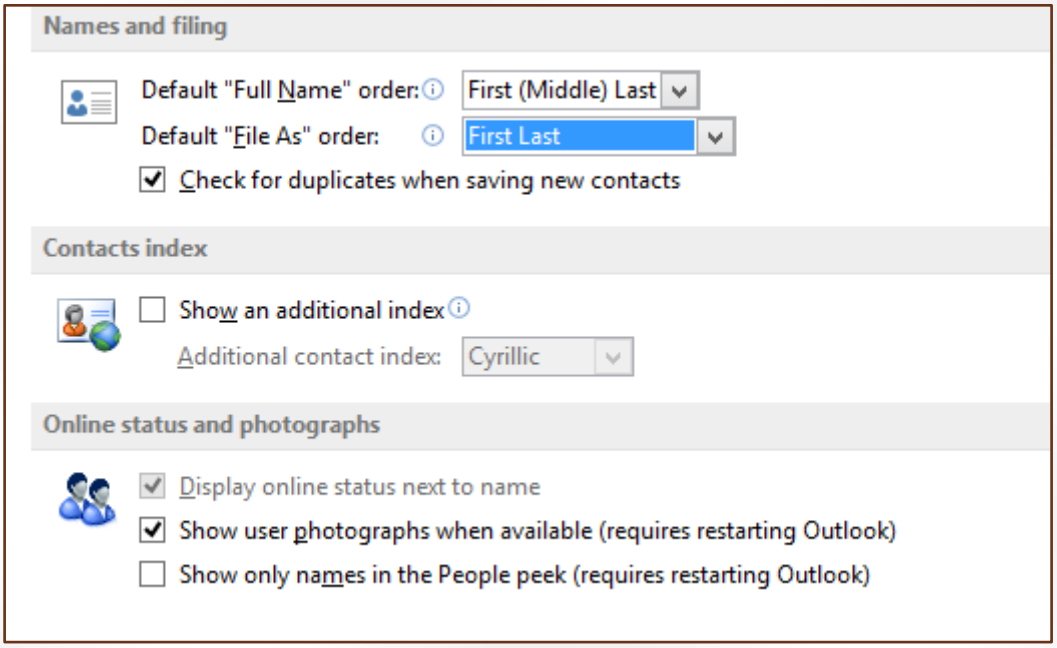
- تحديد ساعة بدء العمل والانتهاء
- تحديد أيام العمل خلال الأسبوع
- تحديد يوم بدء الأسبوع وشهر بدء السنة

اختيار شكل التاريخ هجري أو ميلادي وكذلك لغة التار بخ

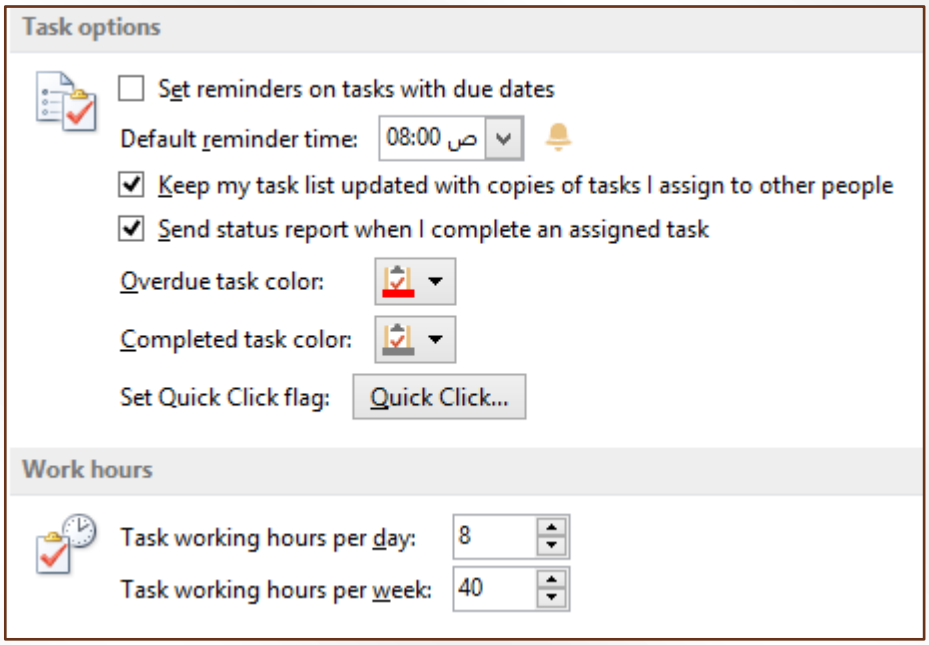
Calendar (تابع) اختيار المنطقة الزمنية ودرجة الحرارة



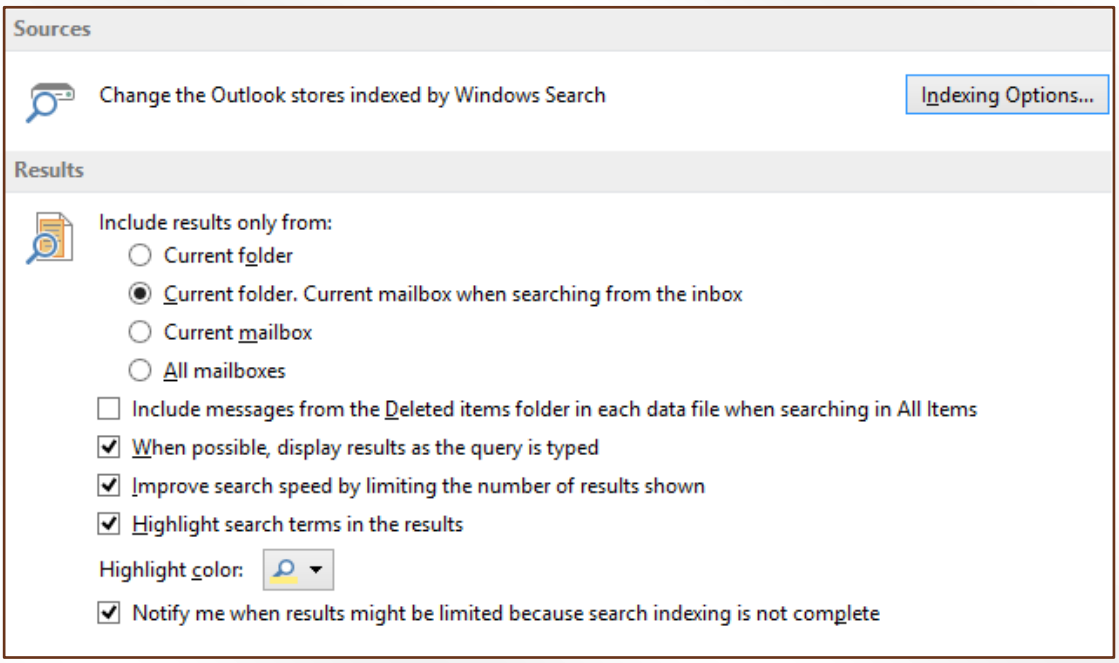
4. **People** طريقة التعامل مع صندوق العناوين (جهات الاتصال) واعداد الاسماء وطريقة عرضها بسهولة



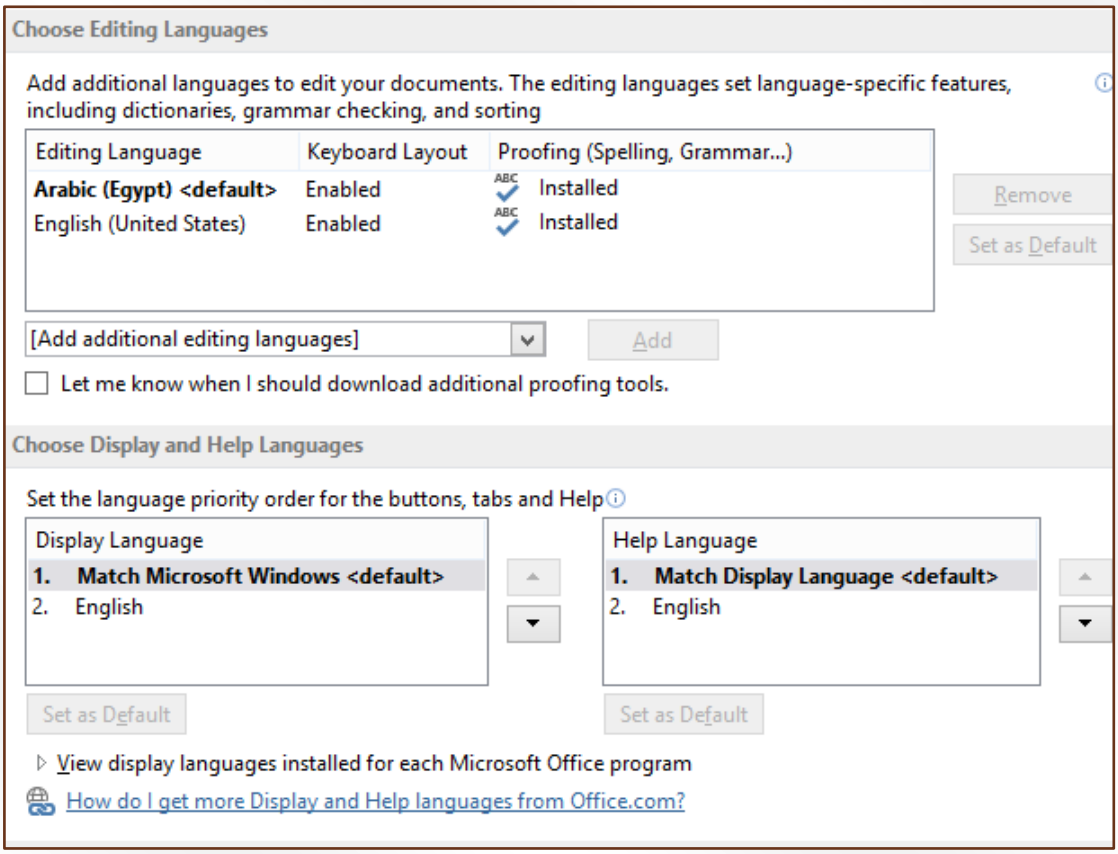
5. **Tasks** طريقة عرض المهام التي يتم اختيارها في البرنامج واختيار التنسيق المناسب لها



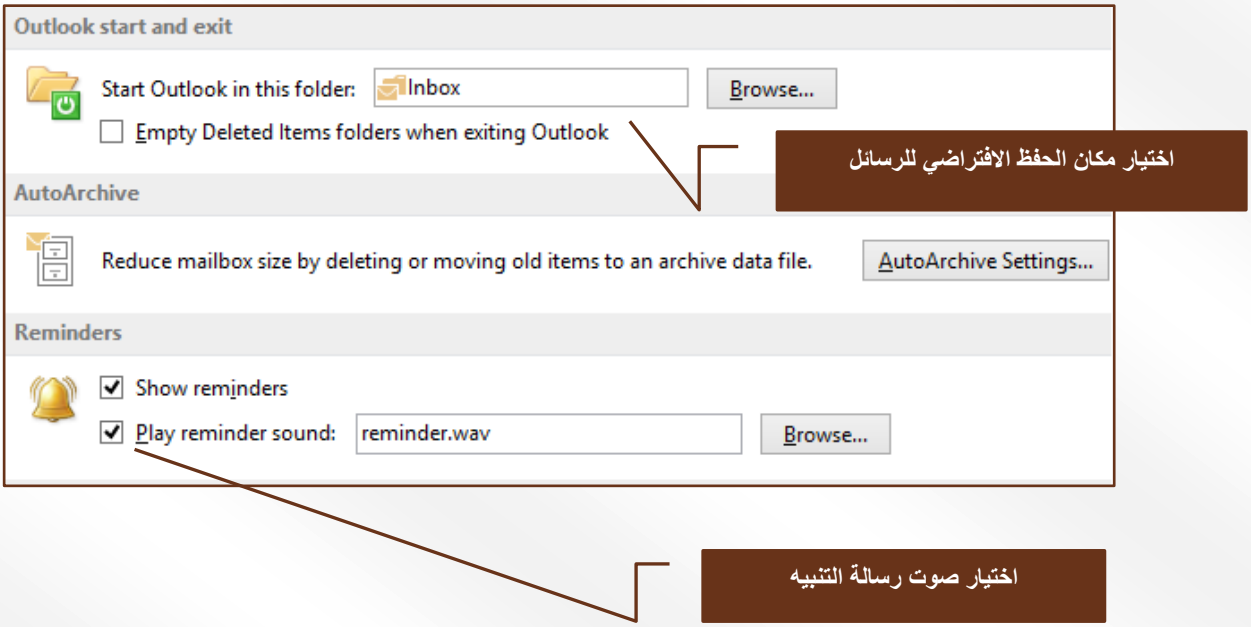
6. **Search** كيفية البحث داخل البرنامج وطريقة عرض الرسائل وتنسيقها



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



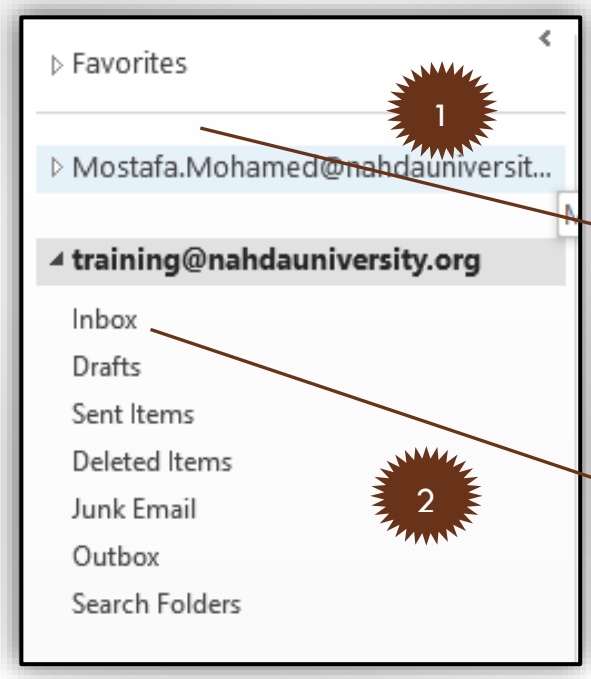
8. **Advanced** بعض الاوامر الاضافية وذلك من خلال التحكم في اشرطة الادوات بالكيفية التي تسهل علي المستخدم استخدام البرنامج بشكل سريع وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير



Navigation Pane

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

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

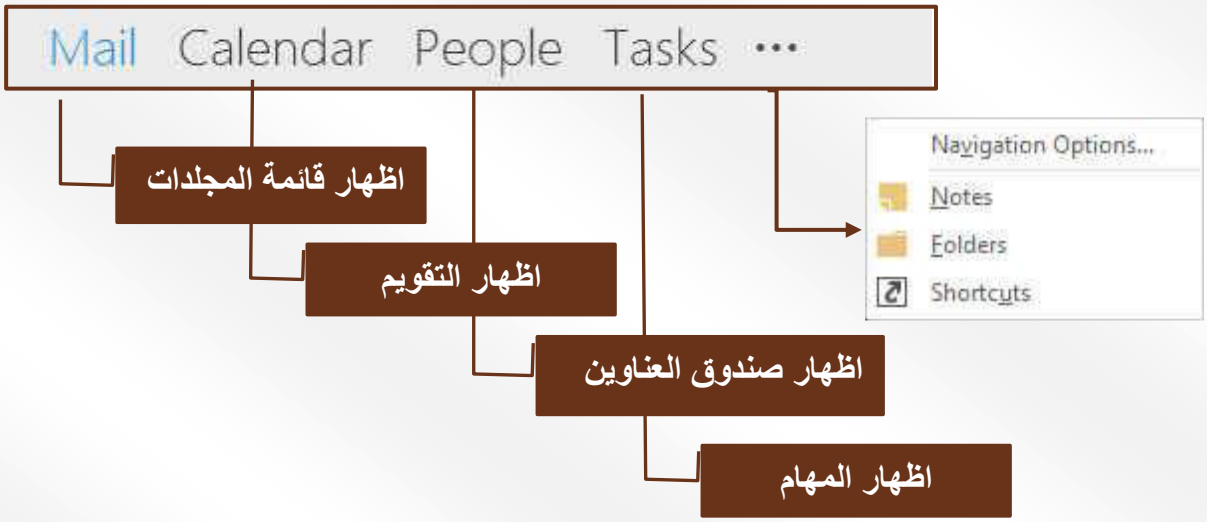


ظهور مكان المجلدات المفضلة

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 إلي **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 واسحبه 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 تمكنك من مشاهدة جميع الرسائل غير المقروءة في مجلد واحد، على الرغم من أن الرسائل قد يتم حفظها في مجلدات مختلفة.

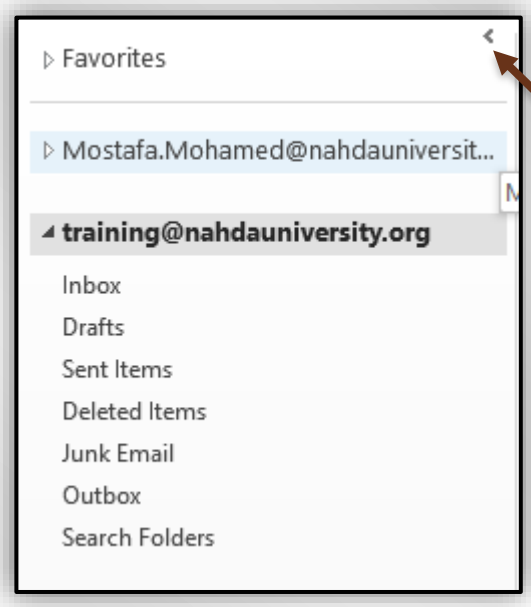


2) شريط مهام To-Do Bar

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

3) شريط الحالة Status Bar

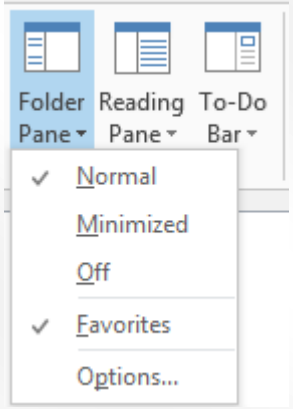
- التحكم في طريقة عرض البرنامج تكبير وتصغير
- معرفة عدد رسائل التي التي لم يتم قراءتها
- عدد العناصر في المجلد الحالي (التي يتم التعامل معه)



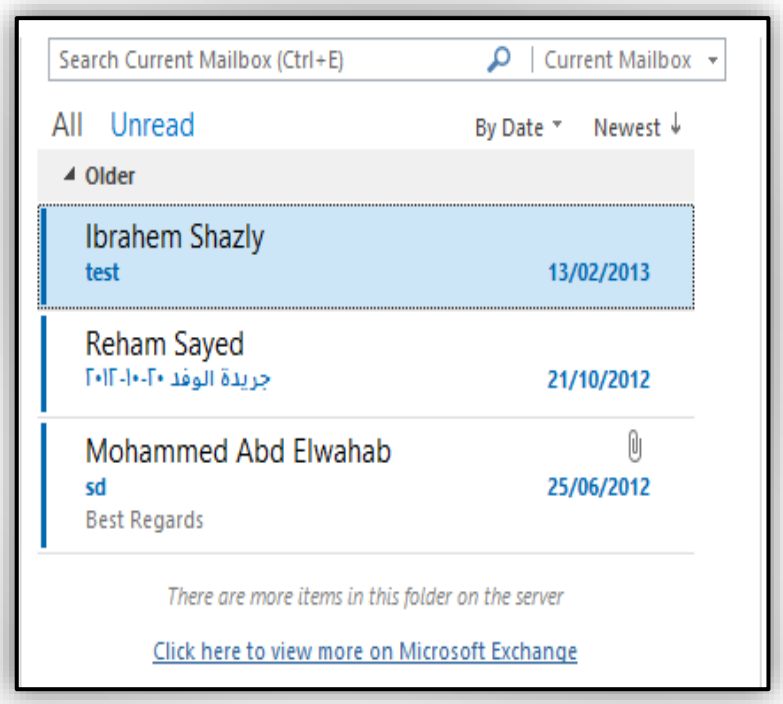
اخفاء / اظهار Folder Pane

- بالضغط على زر Minimize the Folder Pane
- أو من القائمة View

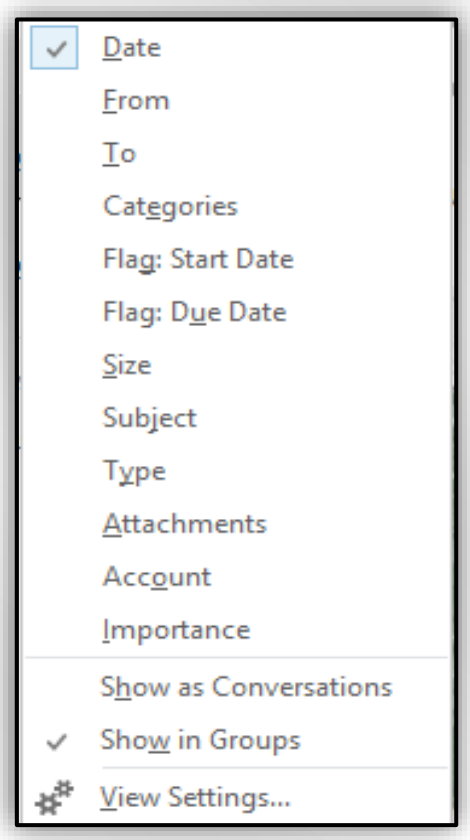
Folder Pane كما هو موضح بالرسم



فتح رسائل البريد الإلكتروني (التعامل مع مجلد Inbox)



- بالضغط على Inbox من folder Pane
- باستخدام Ctrl-Shift-I
- حيث يمكن عرض All كل الرسائل – Unread الرسائل التي لم يتم قراءتها.
- كما يمكن اعادة 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

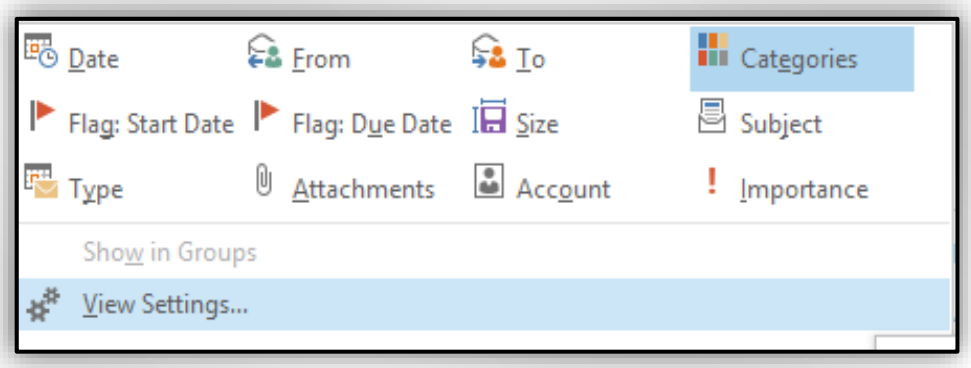
Categories ترتيب حسب نوع الرسالة

Flag Start Date ترتيب حسب تتبع التاريخ الاحدث

Flag Due Date ترتيب حسب تتبع التاريخ المختار

Size ترتيب حسب الحجم

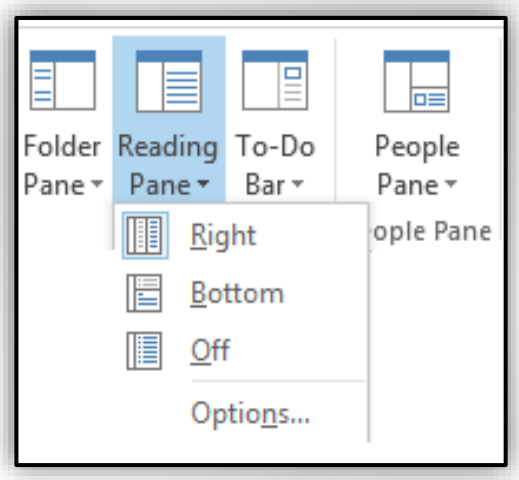
Subject ترتيب حسب الموضوع



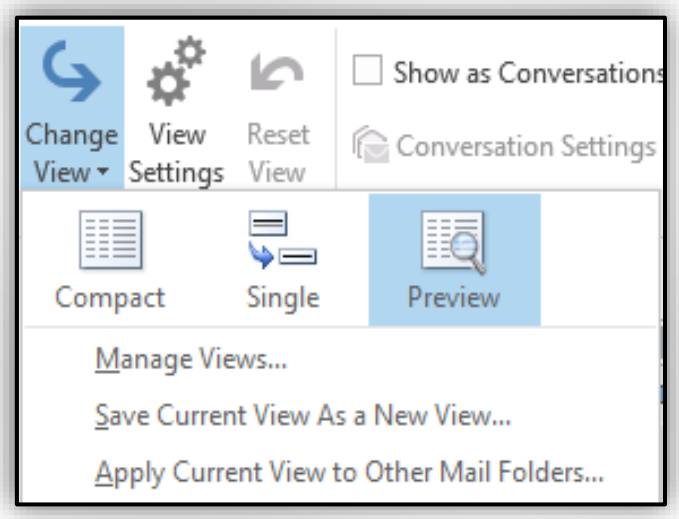
عرض الرسائل في Inbox

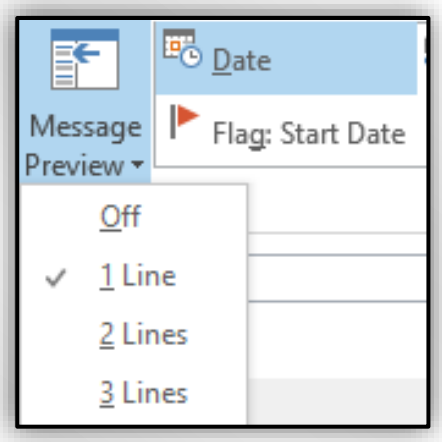
- بالضغط على الرسالة يتم عرضها بصورة افتراضية في الجزء الأيمن من الشاشة ولتغير طريقة عرض الرسالة نختار من قائمة View –Reading Pane
- كما يمكن عرض الرسالة على Line1-Line2 بحيث تظهر الرسالة على أكثر من سطر وتحتوي بيانات الرسالة بدون عرضها أو فتح الرسالة

وذلك من قائمة View –Message Preview



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

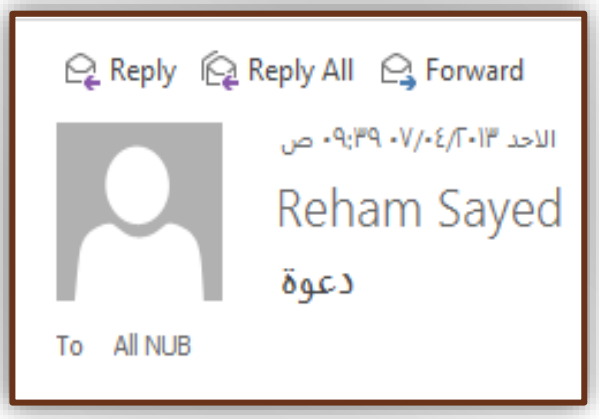




عند عرض الرسالة تظهر بيانات الرسالة من التاريخ والمرسل وعنوان الرسالة والمرسل اليه.

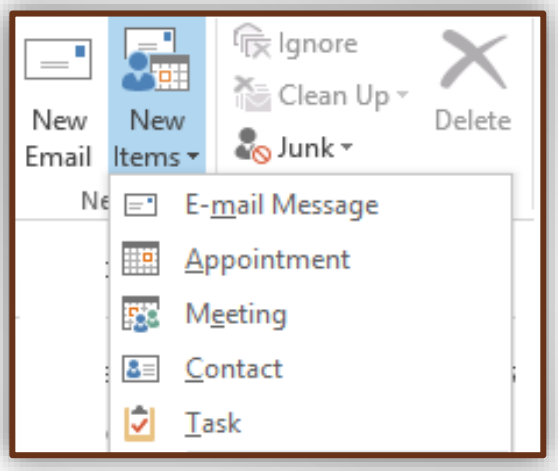
- **From** عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
- **TO** عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة .
- **CC** عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالأشخاص الذين يتلقوا نسخة من الرسالة ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
- **Subject** وصف مختصر لموضوع الرسالة (عنوان الرسالة)
- **Date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

فـي الجـزء الأيمـن يـتم عـرض محتوي الرسالة



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

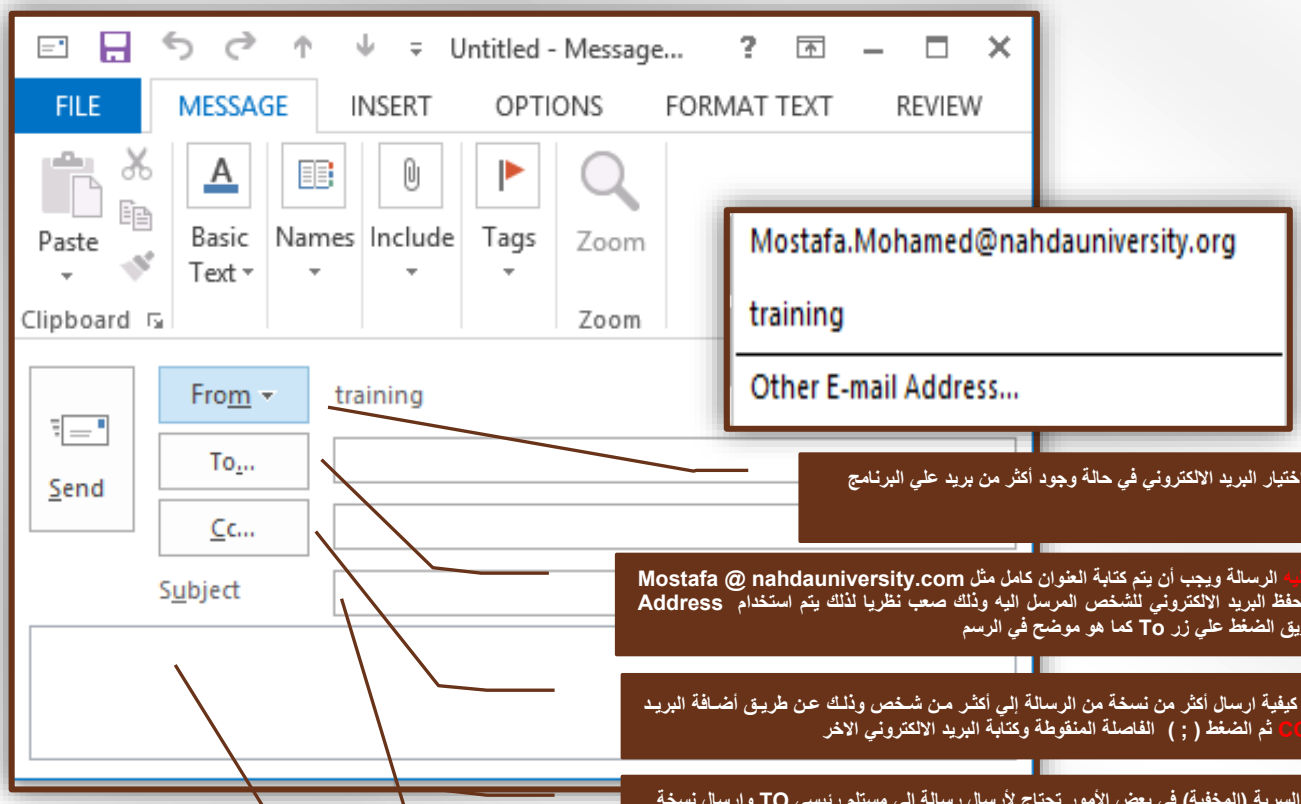
New E-mail



إنشاء رسالة جديدة

من المهم جدا تعلم كيفية انشاء رسالة جديدة أو الرد على الرسالة أو توجيه الرسالة المرسلة إلى شخص أخر

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

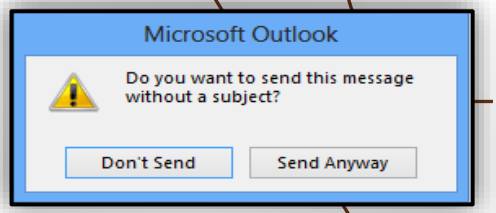


المرسل ويتم اختيار البريد الالكتروني في حالة وجود أكثر من بريد علي البرنامج

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

من المهم معرفة كيفية ارسال أكثر من نسخة من الرسالة إلي أكثر من شخص وذلك عن طريق أضافة البريد الالكتروني إلي CC ثم الضغط (;) الفاصلة المنقوطة وكتابة البريد الالكتروني الاخر

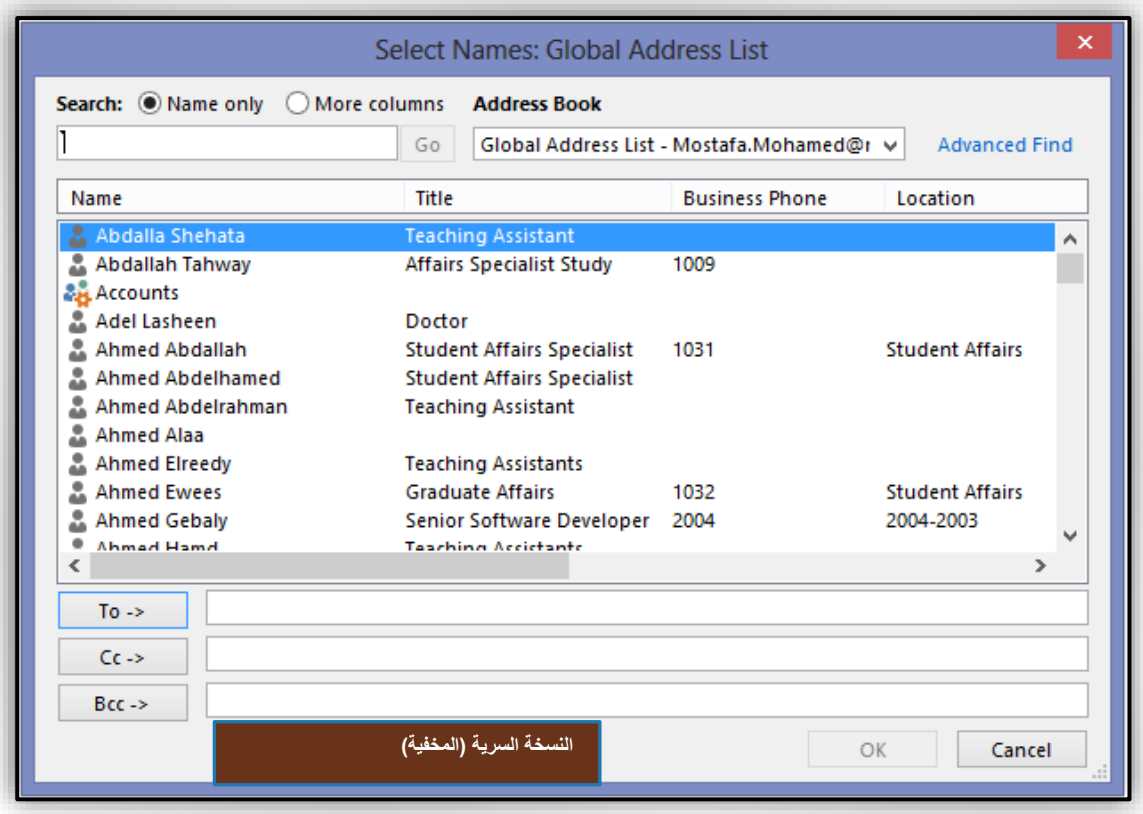
BCC: النسخة السرية (المخفية) في بعض الأمور تحتاج لأرسال رسالة إلي مستلم رئيسي TO وارسال نسخة إلي عنوان بريد أخري بدون معرفة المستلم الرئيسي.
لإظهار حقل BCC من قائمة Option ونضغط على BCC وسوف تظهر عند انشاء الرسالة.



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 أرسال الرسالة بدون Subject تظهر الرسالة الموضحة بالرسم كتنبيه لعدم وجود عنوان للرسالة ويتم الاختيار بين Don't Send عدم ارسال الرسالة بدون عنوان أو Send Anyway ارسال الرسالة بدون عنوان.

نص الرسالة يجب مراعاة التنسيقات والتدقيق الاملائي والنحوي
Text (Message): نص الرسالة أهم جزء هو كتابة نص الرسالة المراد ارسالها 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.



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

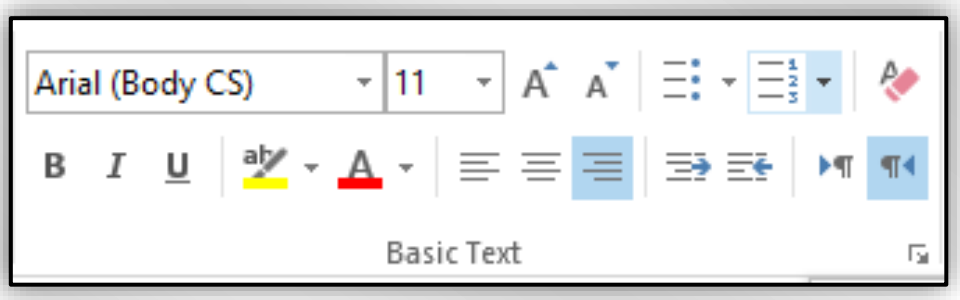
حيث تظهر جميع البيانات الخاصة بعنوان البريد الالكتروني مثل Name-Title-Phone location-Department.
ويمكن أضافة بريد الكتروني إلي Address Book عن طريق:
قائمة Home – Address Book كما موضح بالرسم
وكتابة البيانات الخاصة بالبريد الالكتروني المرادة أضافة إلي Address Book

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**
- **Align (Ctrl+E,R,L)** محاذاة النص للوسط أو اليمين أو اليسار
- **Bullets** لأنشاء قائمة نقطية مع اختيار الشكل المناسب.
- **Numbering** لأنشاء قائمة رقمية مع اختيار الشكل المناسب.

الاهتمام بالتدقيق الاملائي & Spelling Grammar.

من قائمة **Review** أو اضغط مفتاح **F7** للتدقيق الاملائي لرسالتك. اذا وجد كلمة يظن انها تحوي خطأ املائي، فان مربع حوار التدقيق الاملائي 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 املائيا 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.

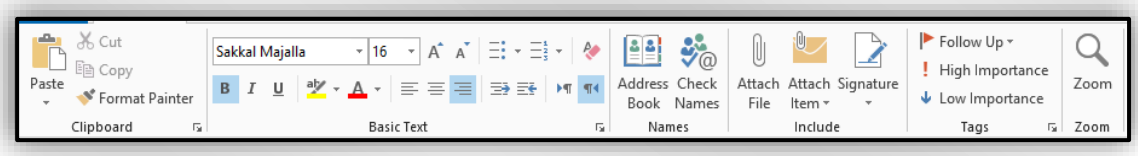
تغيير الكل تبديل كل المواقع المشابه للكلمة بالكلمة الصحيحة الموجودة في مربع تغيير .

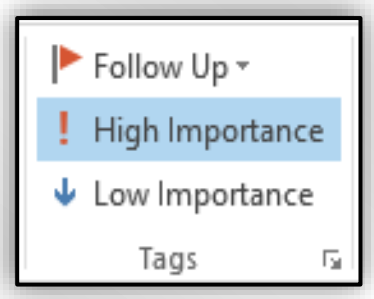
اضافة الكلمة الموجودة في ليست في القاموس الى القاموس.

متى انتهى التدقيق الاملائي، 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 أمري **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 مدي أهمية الرسالة بالإضافة إلي أمري **High Importance - Low Importance**

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

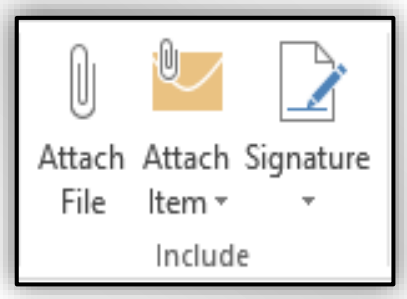
ظهور علامة ↓ في مجلد **Inbox** عند المستلم تعني أن الرسالة غير مهمة (مثل أمسية ساهرة)

2. المرفقات Attachment:

من أهم مميزات البريد الالكتروني ارسال الملفات مثل الملفات النصية أو الرسومات بحد أقصي أن يكون حجم الملف لا يتجاوز 25 MB.

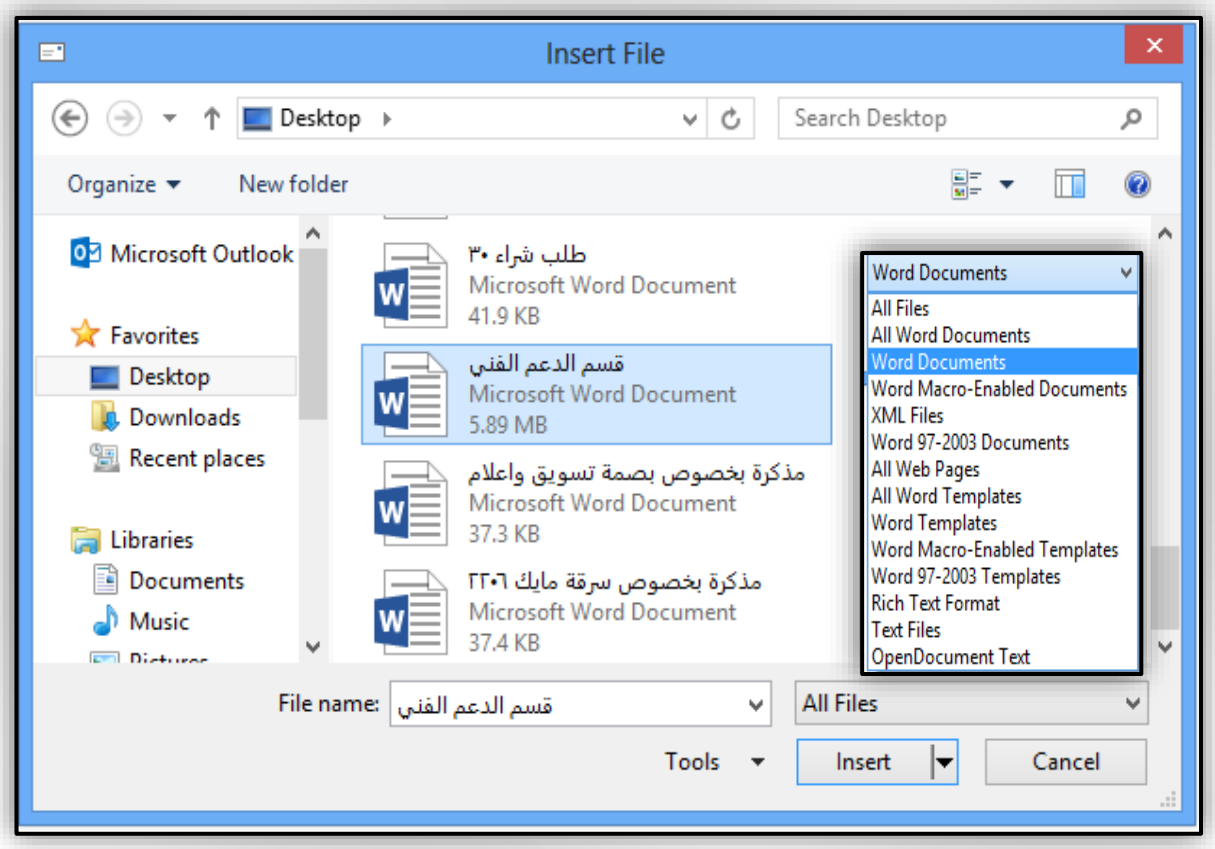
3. ارفاق ملف Attach file (أكثر من ملف)

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

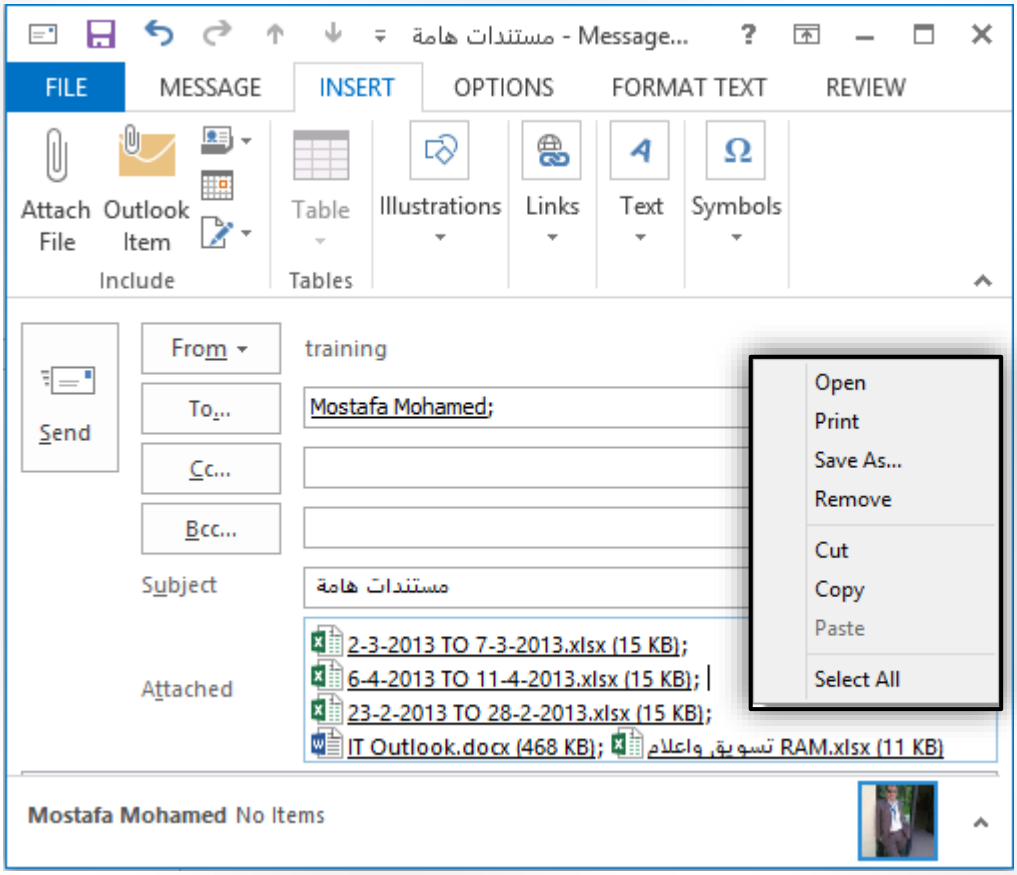


ملحوظة هامة: في حالة وجود أكثر من ملف نضغط علي الملف بالماوس مع استخدام أمر Shift للملفات المتجاورة أو استخدام أمر Ctrl مع الملفات المتباعدة ثم زر Insert.

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



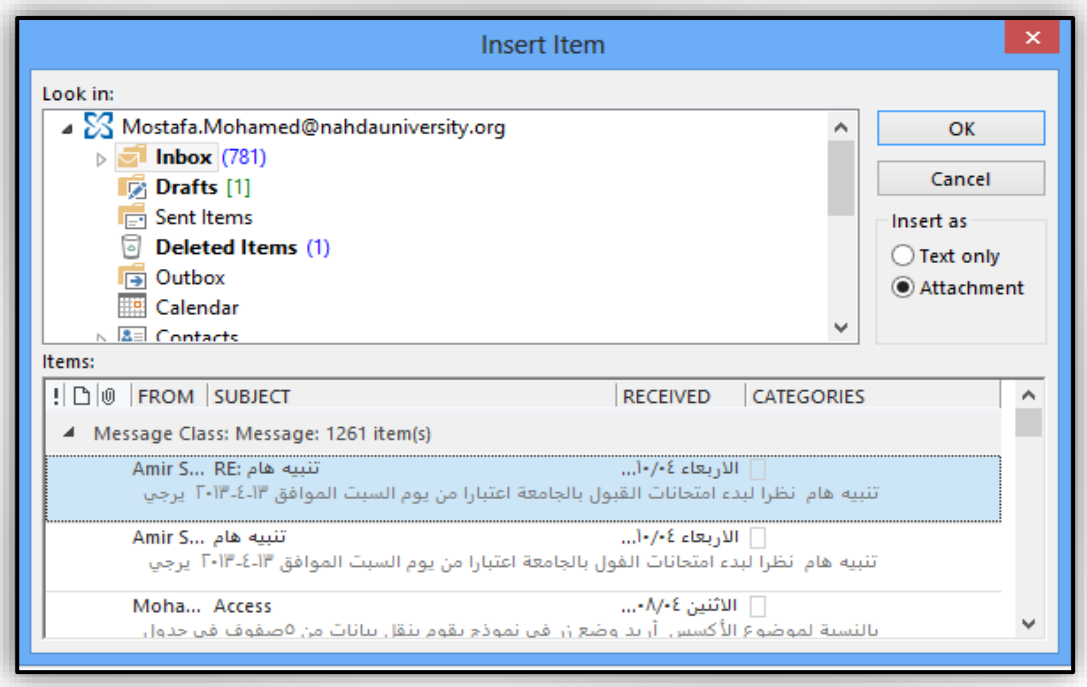
كيفية حذف ملف بعد أرفاقه في الرسالة عن طريق أمر **Delete** أو من **R-Click** ونختار أمر **Remove** كما هو موضح بالرسم.



4. ارفاق رسالة Attach Item

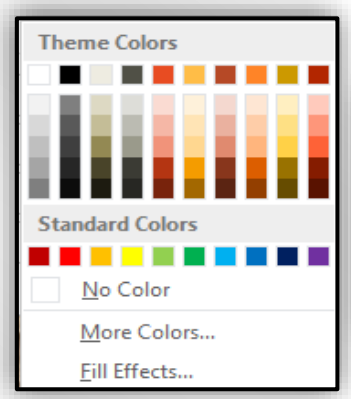
من قائمة **Message** --- **Attach Item** ثم اختيار **outlook Item**.

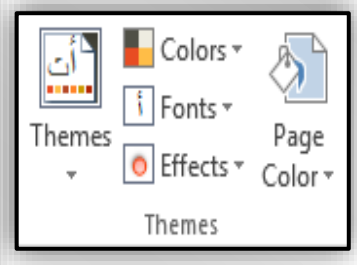
تظهر النافذة الموضحة بالرسم لاختيار رسالة أو أكثر من رسالة يتم إرفاقه مع الرسالة الاصلية ثم الضغط على زر **OK**.



تغير لون خلفية الرسالة:

من قائمة Option --- Page Color اختيار اللون أو التأثير المراد أضافته على الرسالة لتعطي شكل جمالي





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

بعد أرسال الرسالة تنتقل نسخة من الرسالة المرسلة 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 علي الرسالة تظهر في الجزء الأيمن بصورة بصورة افتراضية (معاينة).

وتظهر كافة بيانات الرسالة من المرسل

Date: الأربعاء 2013/4/10 11:11 ص

From: Amir Sultan

Subject: تنبيه هام

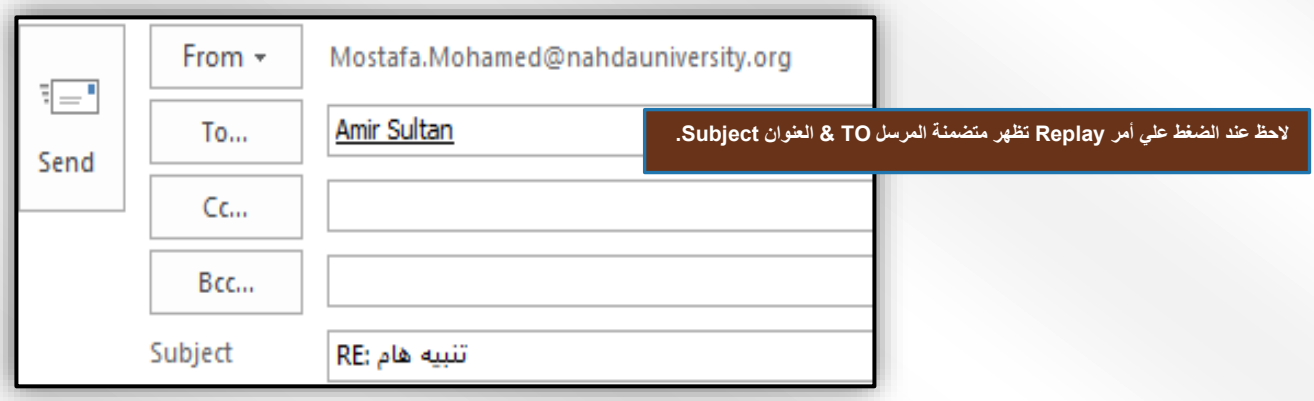
To: IT; Samir Shehata

Cc: HR; Reda Emam; Mohamed Ezzat

ويظهر نص الرسالة في الجزء الأسفل

الفرق بين Reply & Reply All & Forward

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



ويتم كتابة نص الرسالة ثم الضغط علي امر Send كما يمكن تغير عنوان الرسالة أو أرسال 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.

Forward: أعادة توجيه الرسالة المرسلة من شخص إلي بريد الكتروني أخر.

مثل أعادة توجيه رسالة تهنئة أو كارت معايدة إلي أشخاص أخرون.

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

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

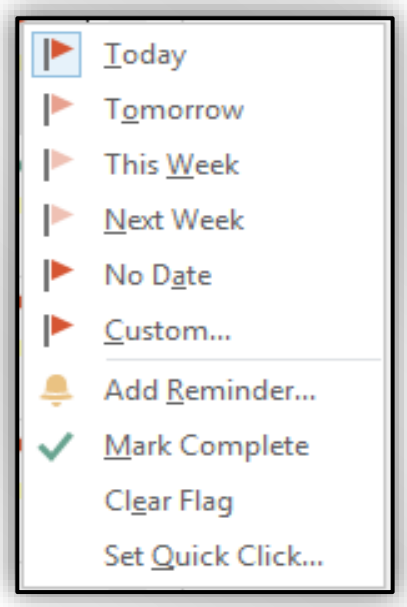
يمكن الضغط علي أمر **Preview** لعرض الملف في صفحة **Outlook**.

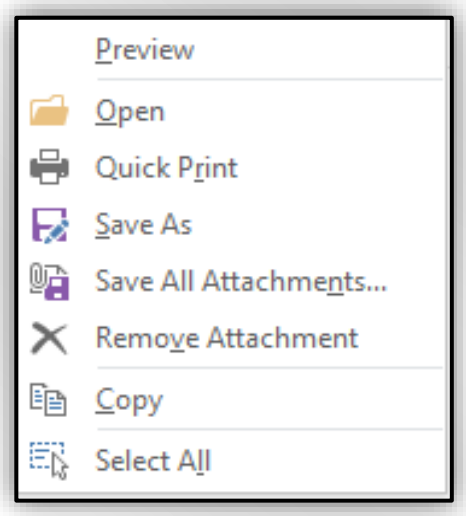
يمكن الضغط علي أمر **Open** لفتح الملف علي حسب **extension** الخاص بالملف.

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.

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 بان 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** إلي علامة ✓ دليل علي اكتما 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

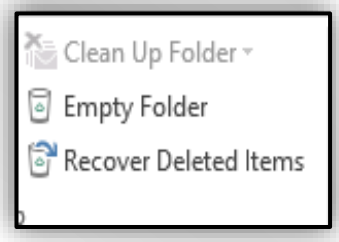
استعادة الرسائل المحذوفة أو حذفها نهائيا من البرنامج:

- 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.



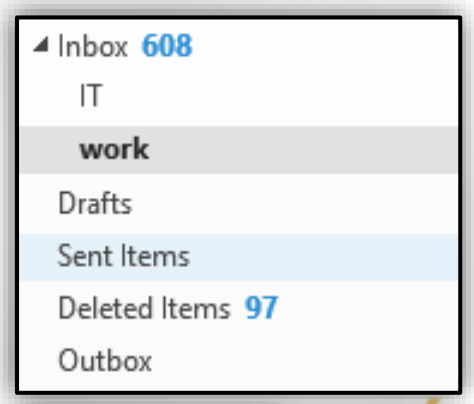
تنظيم الرسائل

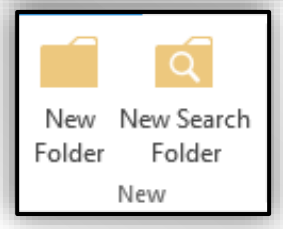
تنظيم الرسائل

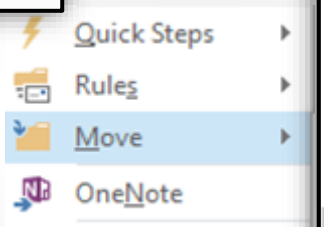
من المهم جدا عملية تنظيم الرسائل وذلك عن طريق أنشاء مجلدات ونقل الرسائل تطبيق Rules وعمل junk للرسائل.

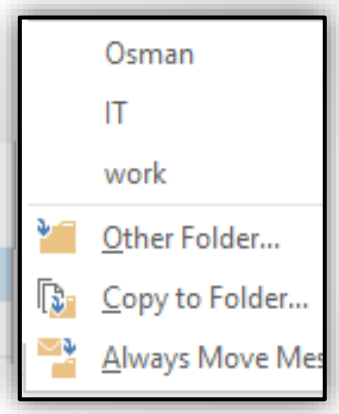
- أنشاء مجلد جديد من قائمة Folder – New Folder وكتابة أسم المجلد

أو Right Click --- New Folder.









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 Work – IT 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

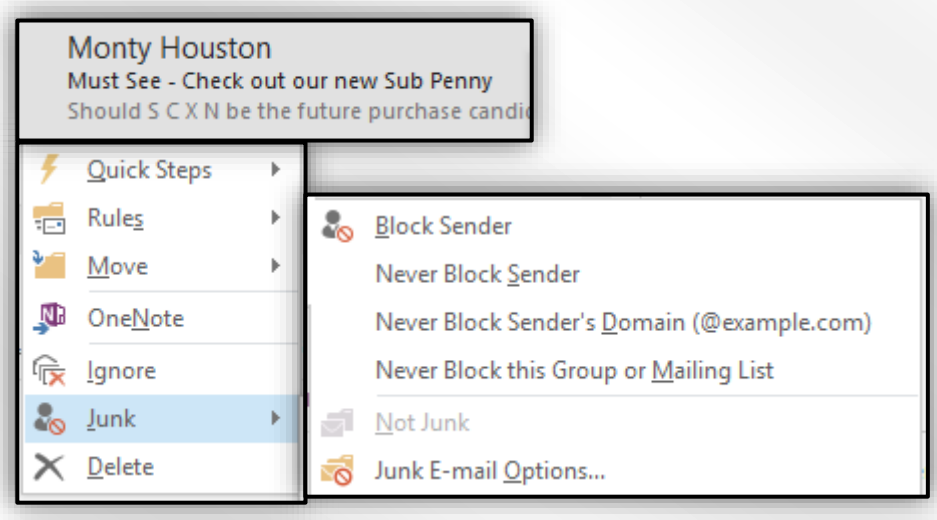
أو اختيار Other Folder ثم تحديد المجلد لنقل هذه الرسالة

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



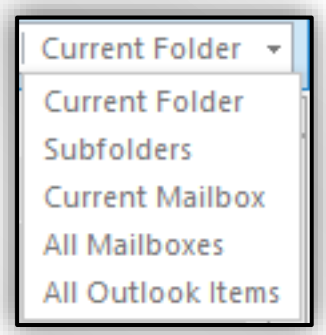
- **تطبيق Block Sender**

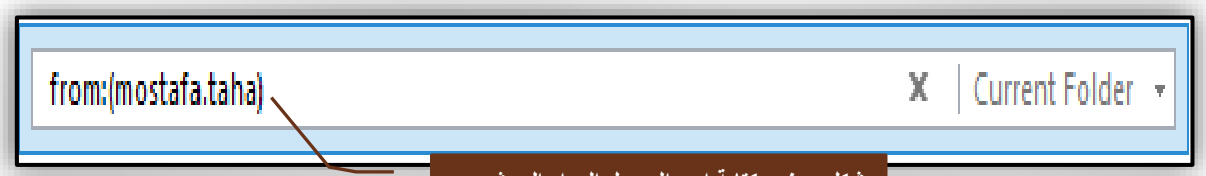
لتجنب استقبال رسائل من شخص معين نقوم بتحديد رسالة من هذا الشخص ثم **R-Click – Junk** كما هو موضح بالرسم .
نلاحظ أن جميع الرسائل المرسلة من هذا الشخص يتم نقلها مباشرة إلى مجلد **Junk Email** ويمكن حذف هذه الرسالة بعد ذلك.

البحث عن الرسائل

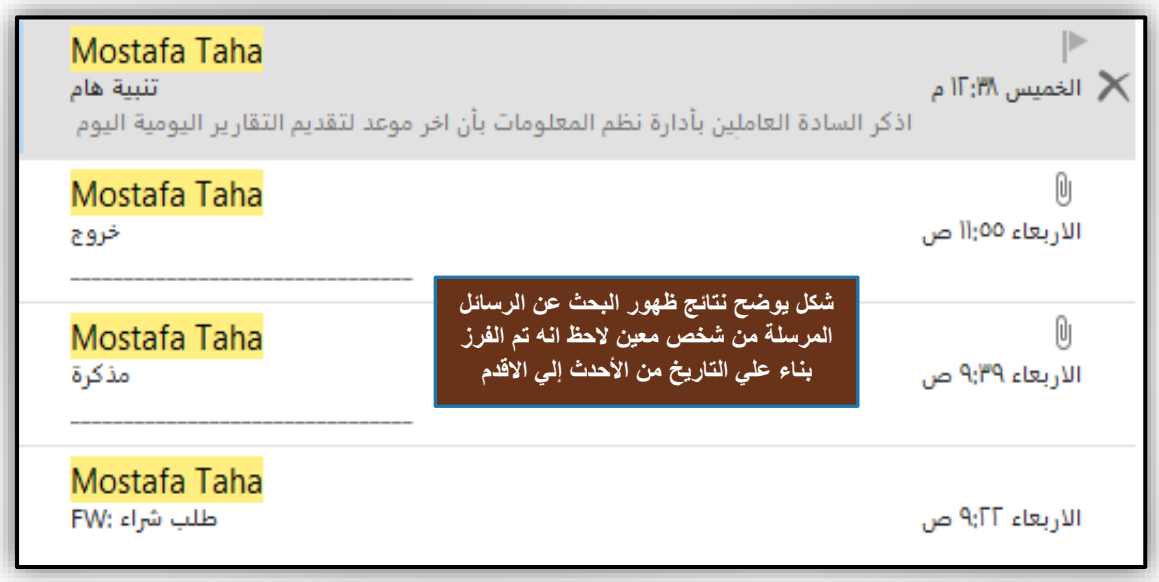
- **البحث عن الرسائل:**

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





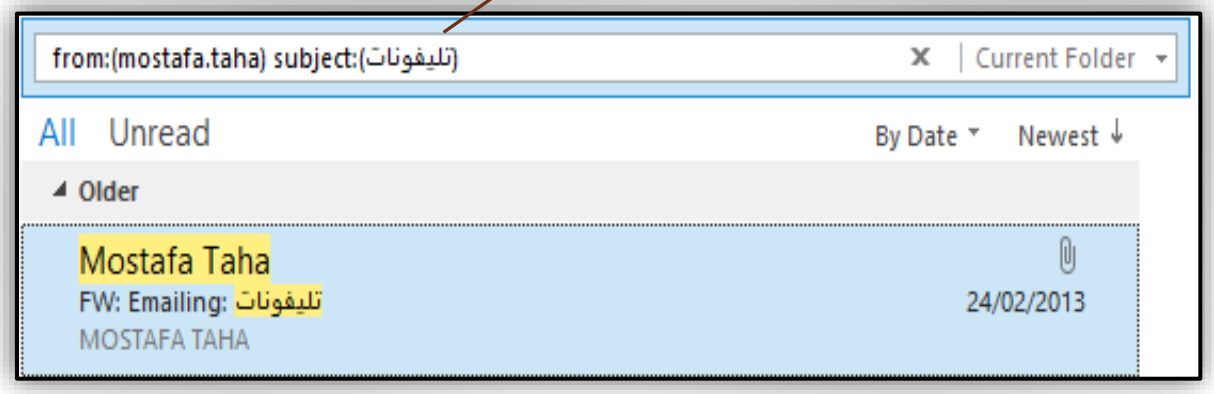
شكل يوضح كتابة اسم المرسل المراد البحث عنه في صندوق الوارد **Inbox**



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

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

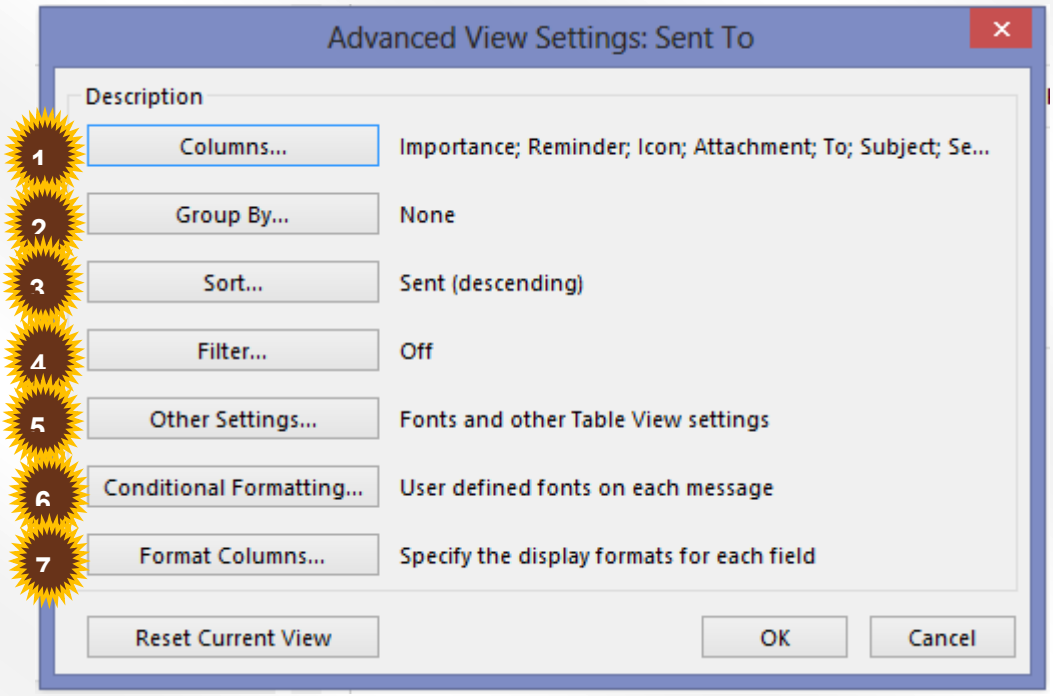
شكل يوضح كتابة اسم المرسل وأيضا عنوان الرسالة المراد البحث عنه في صندوق الوارد



View Settings

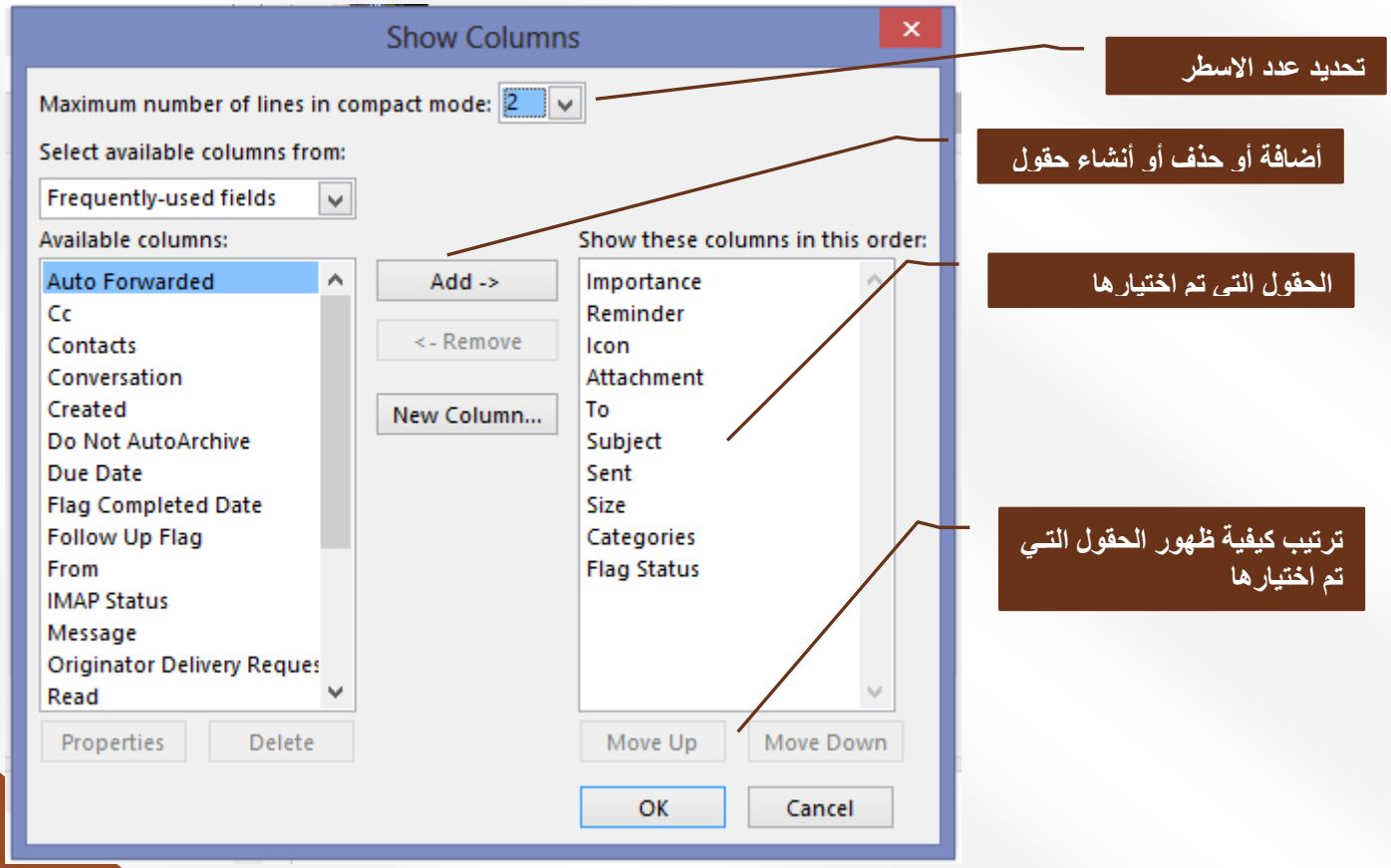
View Settings تخصيص طريقة العرض

يمكن التحكم في شكل العرض الخاص ببرنامج Outlook بالطريقة التالية:



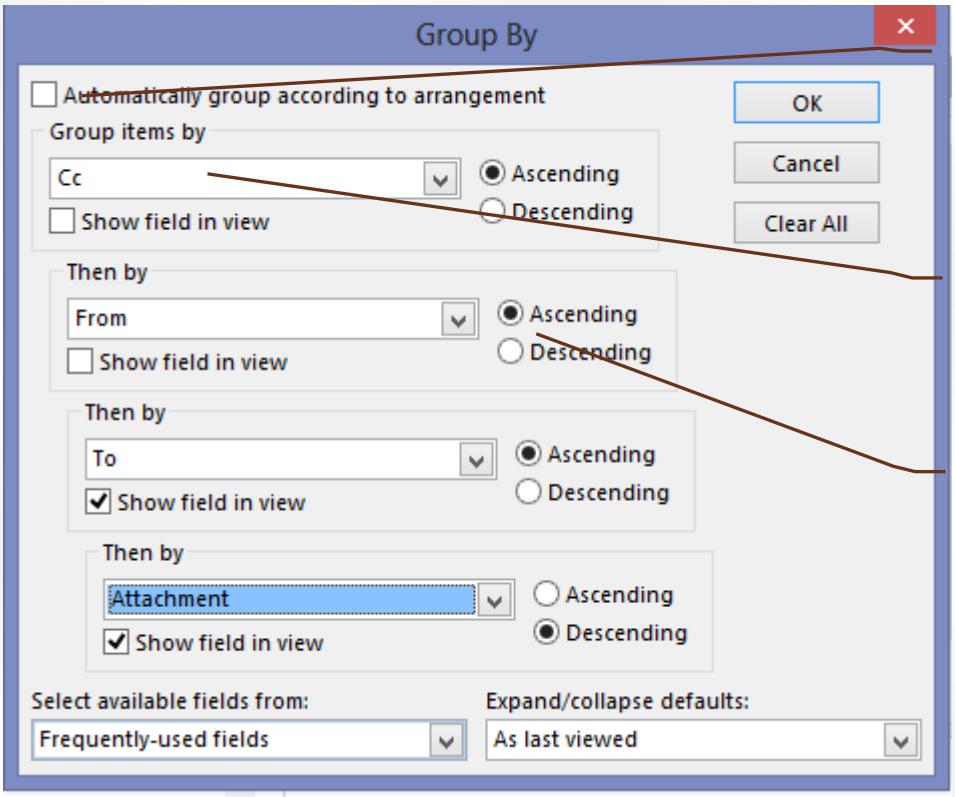
1. تحديد الحقول (Columns)

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



2. تجميع حسب (Group by)

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



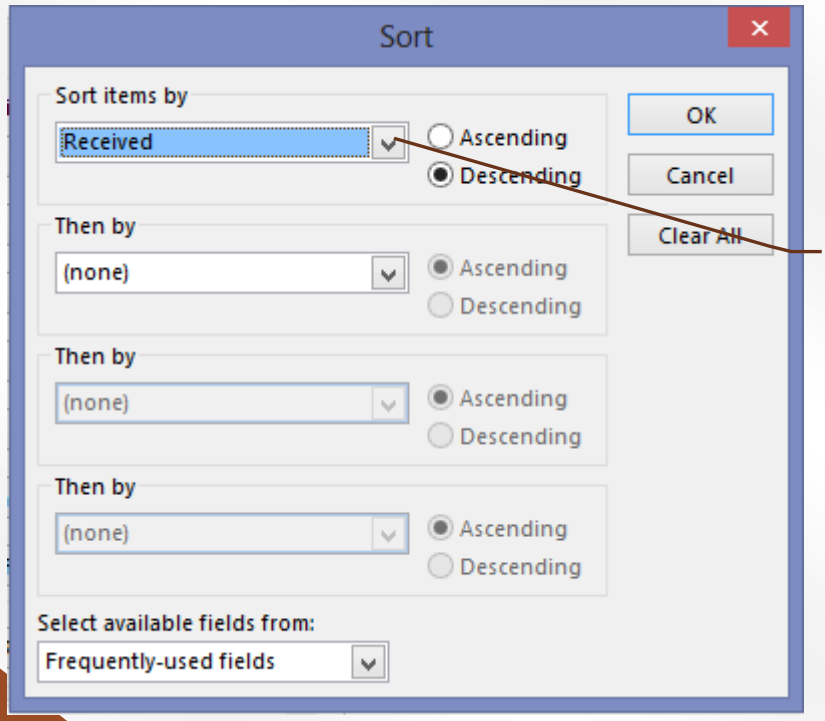
اختيار تلقائي للتجميع

اختيار طريقة التجميع التلقائي حسب الاختيار المحدد

ترتيب العناصر تصاعدي أو تنازلي حسب الاختيار المحدد

3. الفرز (Sort)

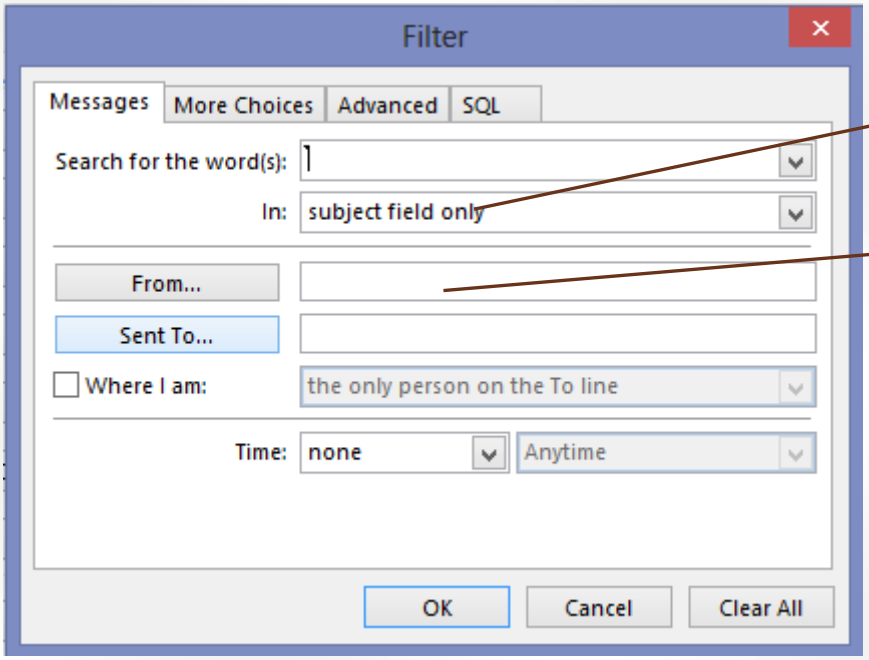
يمكن عمل ترتيب للعناصر حسب أي حقل يتم اختياره



عمل ترتيب تنازلي للعناصر حسب الاختيار الحدد

4. التصفية (Filter)

ومنها يتم تصفية العناصر حسب حقل معين أو صفة معينة

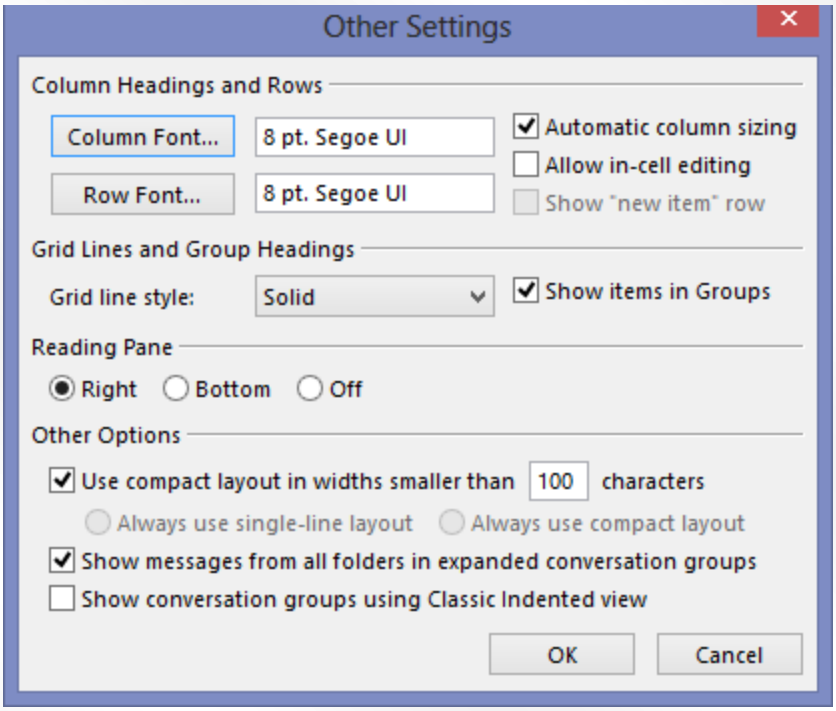


تحديد مكان البحث عن الكلمة المطلوبة

التصفية من خلال البحث عن كلمة في رسالة

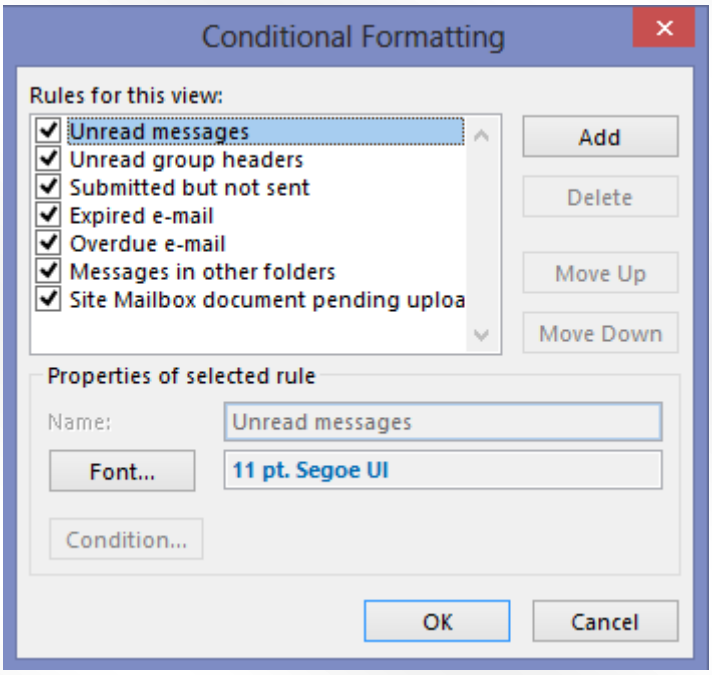
5. إعدادات أخري (Other Settings)

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



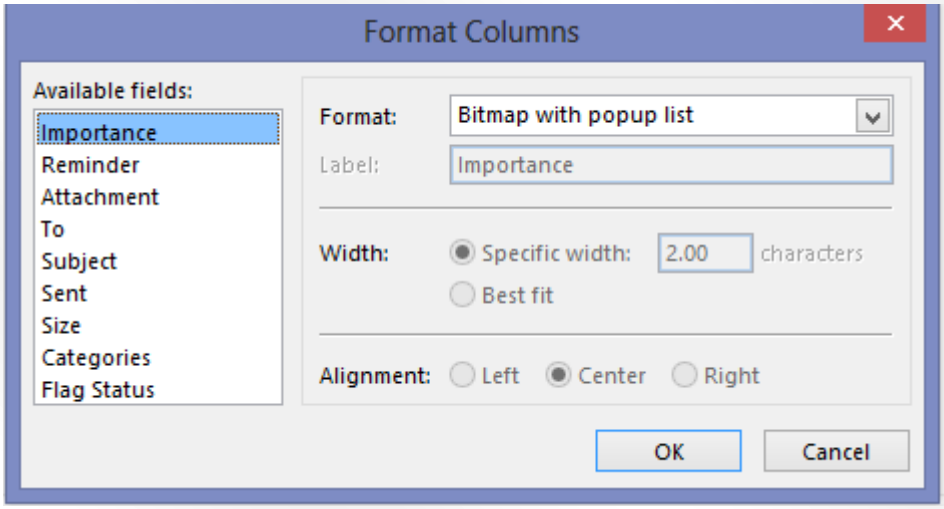
6. Conditional Formatting التنسيق التلقائي

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



7. Format Column تنسيق أعمدة

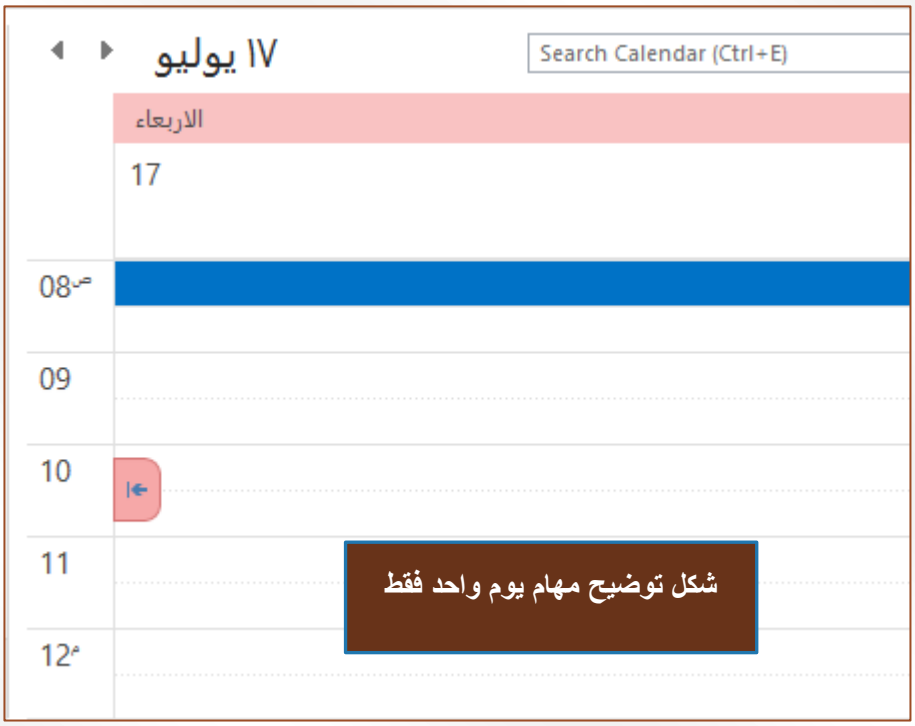
يتم تنسيق الاعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



يتم التحكم في شكل عرض الاعمدة
وابعادها ومحاذاة النصوص بها

Calendar

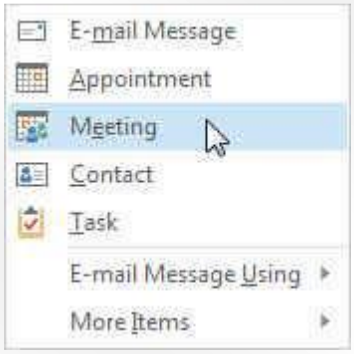
يسمح لك بمعرفة المواعيد أو المهام الهامة فعند الضغط على التقويم في الجزء الأيمن من الشاشة (جزء التنقل) تظهر في أعلي نتيجة مصغرة للشهر الحالي واليوم الحالي يكون محدد داخل مربع صغير ويمكن التنقل بين شهور السنة من خلال تحريك الأسهم للأمام أو الخلف ويمكن من خلال مكان عرض التقويم اختيار طريقة عرض التقويم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



شكل توضيح مهام يوم واحد فقط

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

شكل توضيح مهام أسبوع كامل



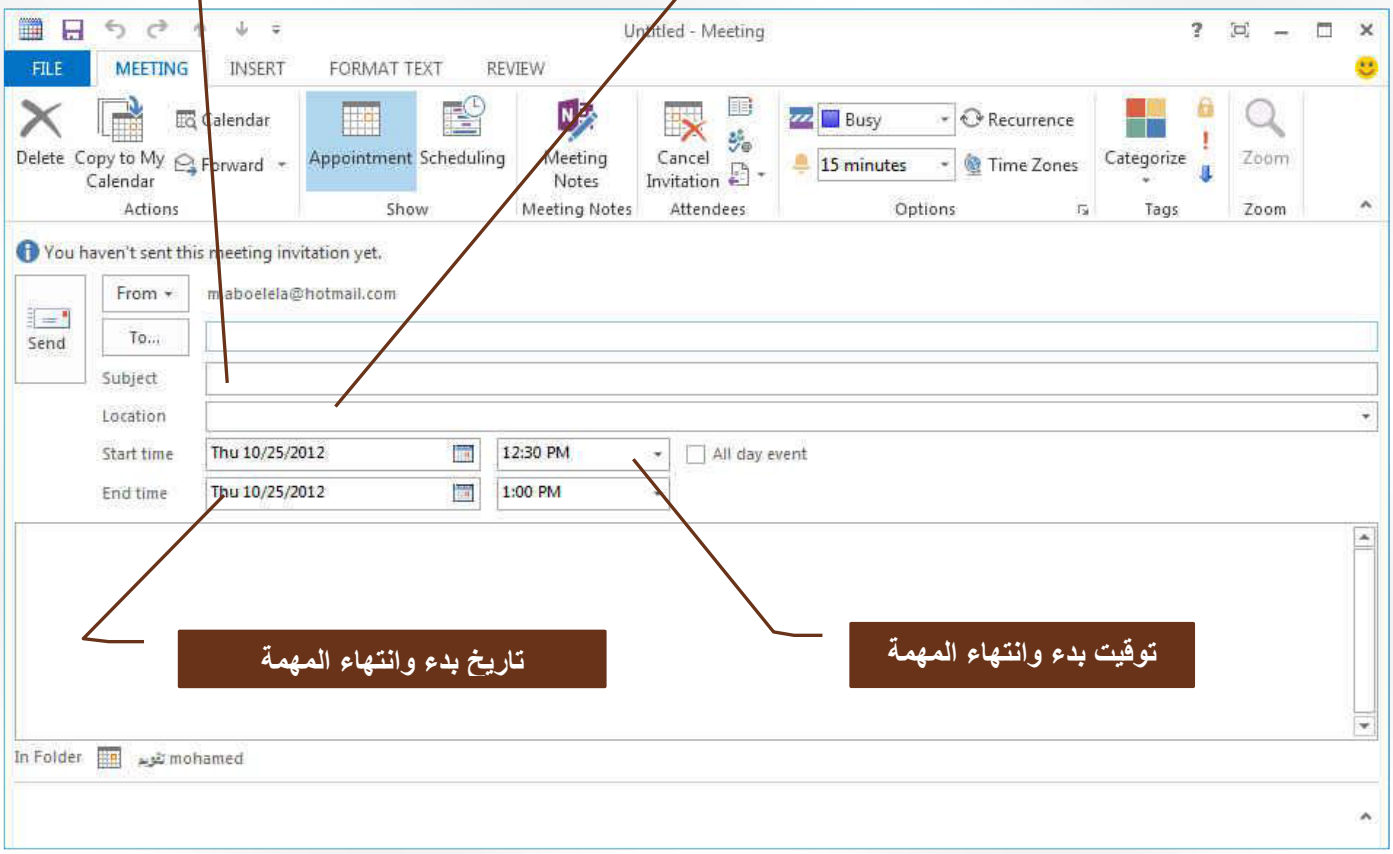
أنشاء موعد جديد (New Meeting)

يمكن أنشاء وتحديد موعد جديد عن طريق أحدي الطرق التالية:

- من Home نقوم باختيار (New Meeting)
- أو الضغط مرتين علي التاريخ المراد أضافة (New Meeting) له ثم الضغط مرتين عليه من جزء التاريخ في أعلي 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 مهمه تظهر لنا نفس نافذة مهام كما نلاحظ ايضا تغير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد يسمي 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

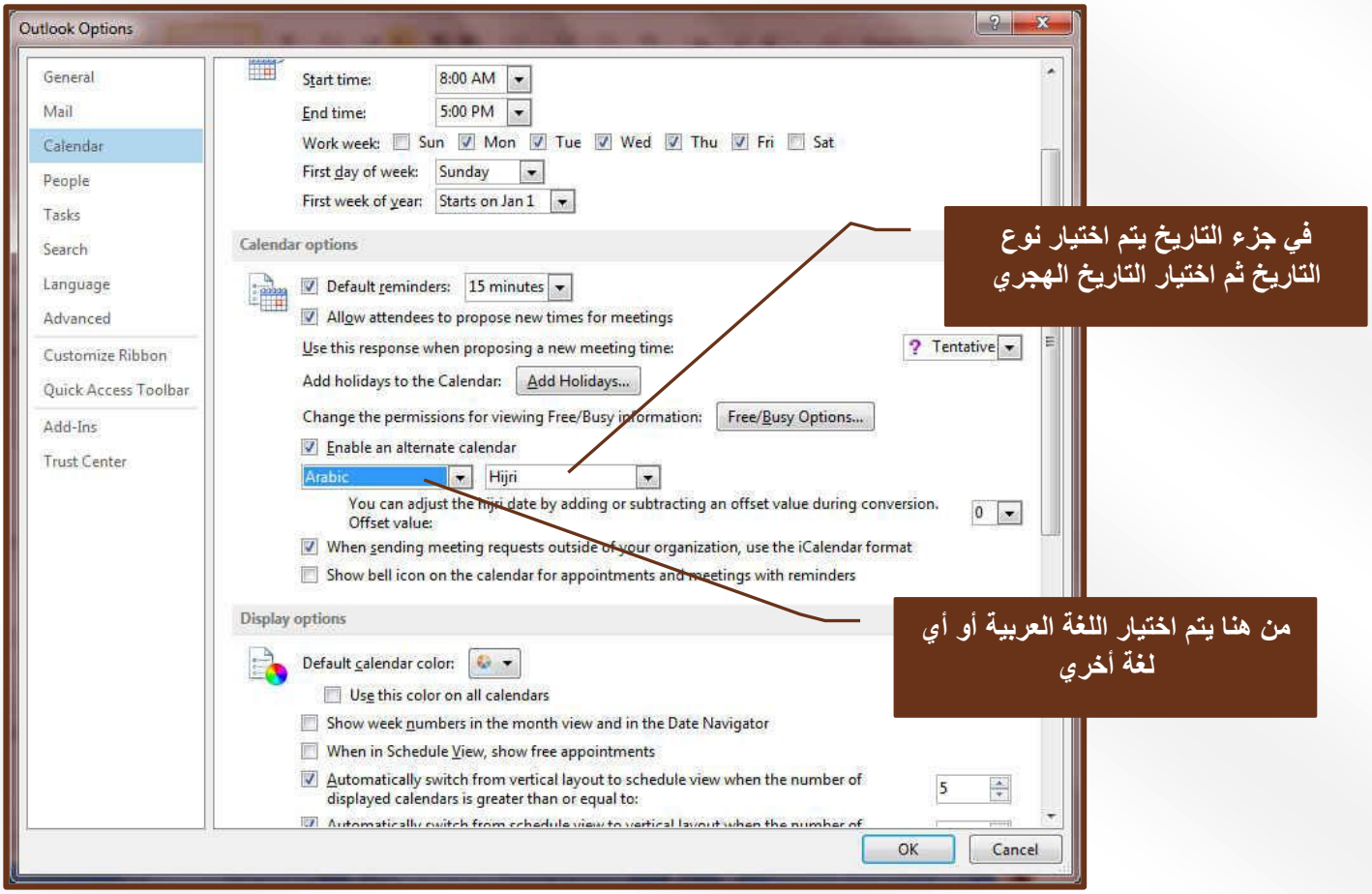
توجيه الموعد إلي شخص ما ويدرج الموعد كمرفق في الرسالة

وضع تنبيه للرسالة مصحوبا بصوت كرسالة تذكير مصحوبة بصوت

مثال يوضح أدخال 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



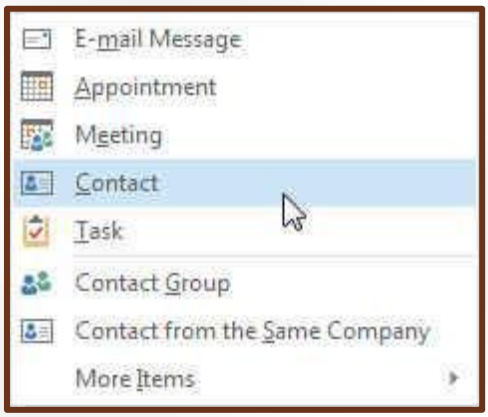
شكل نافذة التاريخ الهجري في Outlook 2013

People

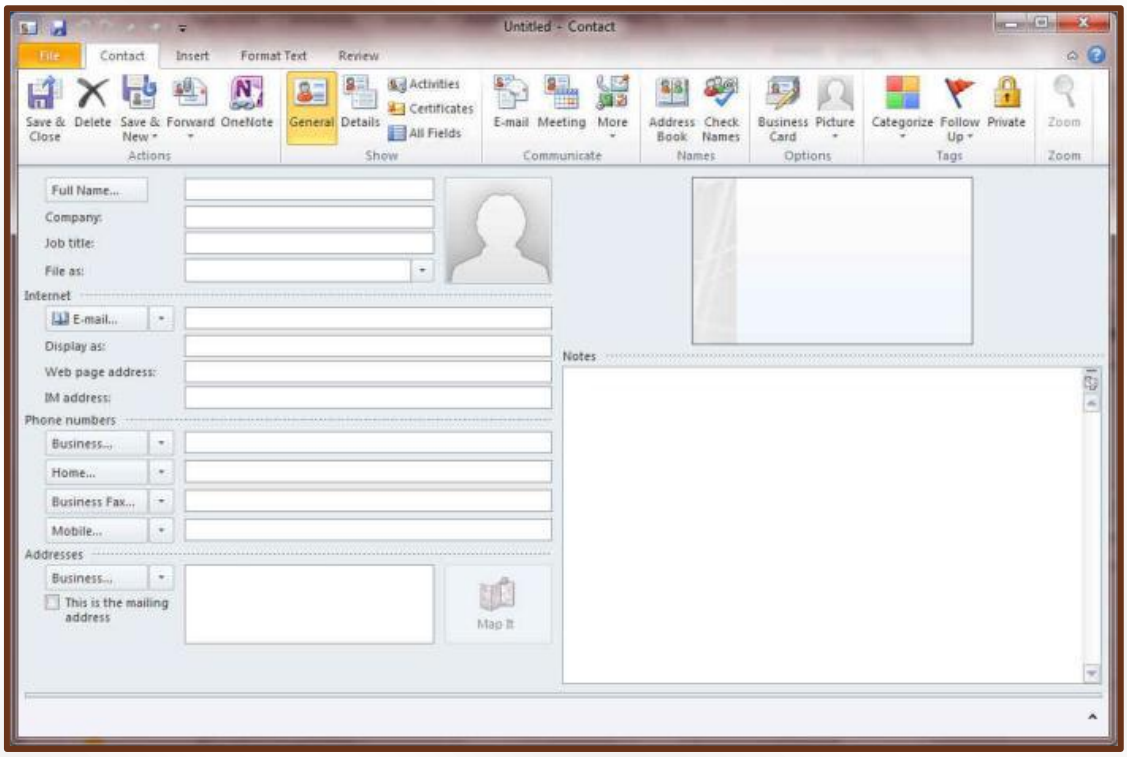
جهات الاتصال من أهم مميزات برنامج Outlook 2013 هو توفير قاعدة بيانات عن الاشخاص الموجودين في نطاق العمل الخاص بك (جامعة النهضة) وهي تشمل الاسماء والوظائف وارقام التليفونات المكتبية والشخصية وأيضا ارقام الغرف والمباني والعديد من البيانات التي يتم أضافتها من قبل إدارة نظم المعلومات

أضافة جهة اتصال جديدة

- من Home نقوم باختيار New ثم New Item ثم Contactكما هو موضح بالرسم



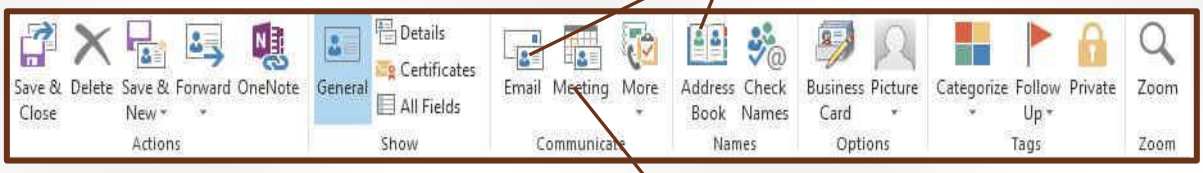
يظهر الشكل الموضح ثم نقوم بإدخال البيانات مثل الصورة والاسم والتليفون والعنوان إلي أخر البيانات الموضحة



Contact Tab

تغيير طريقة عرض صفحة الاتصال وعرض البيانات بها

ارسال رسالة بريد إلي جهة أتصال

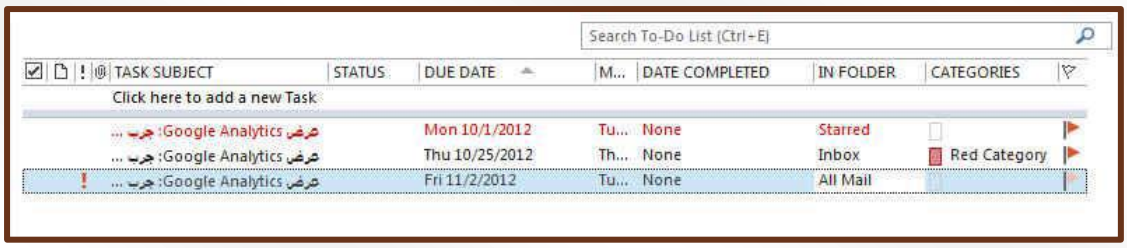


انشاء طلب اجتماع من جهة اتصال

شكل نافذة عنوان جهة الاتصال بعد أدخال البيانات بها
Outlook 2013

Tasks

المهام هي الاعمال التي تقوم بها ويتم تدوينها في برنامج Outlook 2013 وتظهر المهام الاساسية عند إظهار كافة عناصر البريد كما هو موضح بالشكل

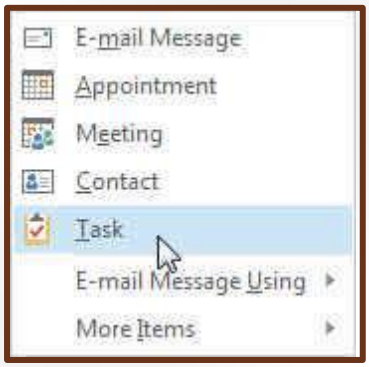


مهام باللون الاحمر هي المهام التي انتهيت منها

مهام باللون الاسود هي المهام التي لم تقم بها بعد

انشاء مهمة جديدة New Task

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



عند اختار اي من الطرق السابقة تظهر لنا نفس نافذة Task ثم نقوم بإدخال البيانات المهمة الجديدة كما نلاحظ ايضا تغير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد يسمي Task وسوف نشرح بعض الاوامر الجديدة التي ظهرت

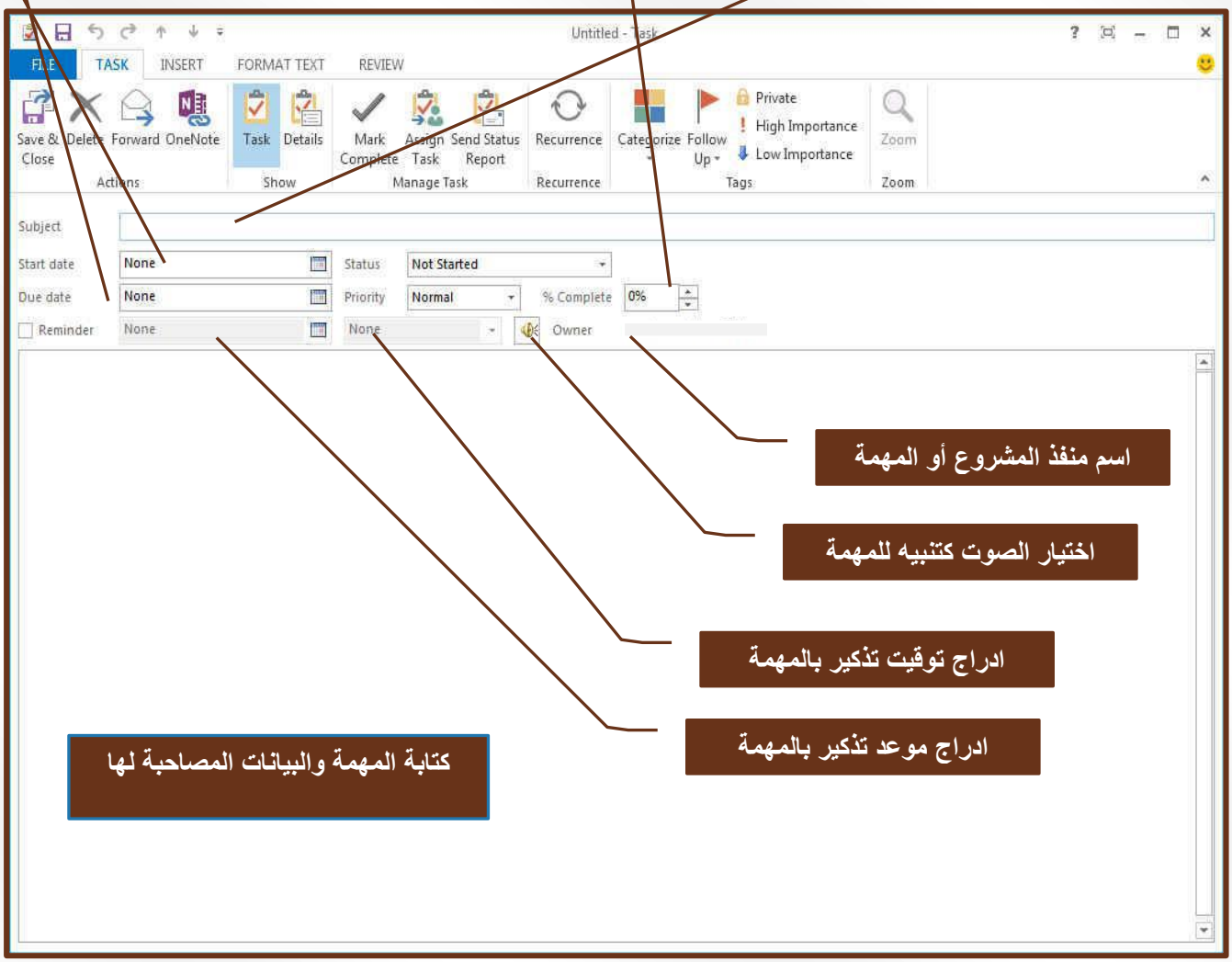
New Task

موعد تسليم المهمة او الانتهاء منها

حالة المهمة هل تم الانتهاء منها أم لا تزال قائمة

ادخال تاريخ بدء المهمة والانتهاء منها

موضوع المهمة



اسم منفذ المشروع أو المهمة

اختيار الصوت كتنبيه للمهمة

ادراج توقيت تذكير بالمهمة

ادراج موعد تذكير بالمهمة

كتابة المهمة والبيانات المصاحبة لها

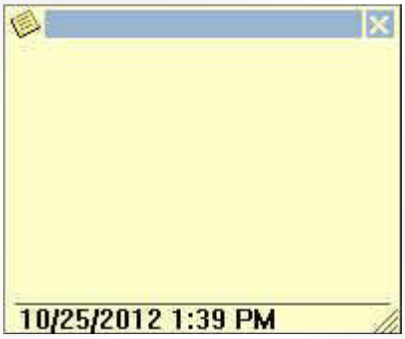
عند ادخال مهمة جديدة وكتابة كافة البيانات المصاحبة لها تظهر بالشكل التالي

Notes Tab

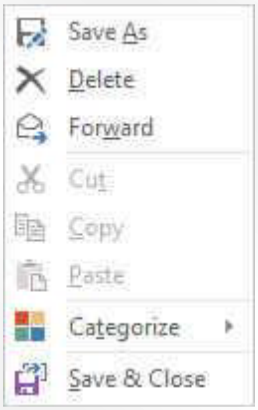
هي عبارة عن اوراق يتم وضعها على البرنامج لأبداء ملاحظة أو مجموعة من الملاحظات علي مهمة معينة أو حدث معين ويمكن انشاء ملاحظات عن طريق

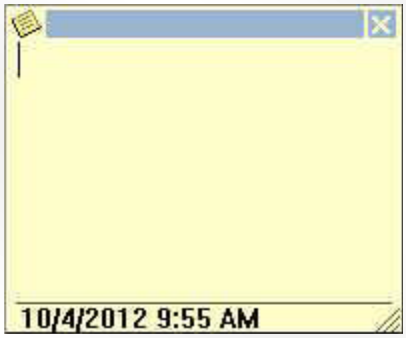
- من Home نقوم باختيار (New Notes) ثم New ثم New Item ثم Notes كما هو موضح بالرسم

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