



مقرر مهارات الحاسوب
الفصل الحادي والعشرون: برنامج البريد
الإلكتروني Outlook 2016

العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	4
1. عنوان البريد الإلكتروني	4
2. إجابيات وسلبيات البريد الإلكتروني	5
3. مسائل الحماية والأمان عند استخدام البريد الإلكتروني	6
4. البداية مع برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016	8
5. تشغيل برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016	8
6. المكونات الأساسية لواجهة برنامج البريد الإلكتروني	9
7. إدارة البريد الإلكتروني	15
8. إدارة جهات الاتصال	25
9. إنشاء جهة اتصال باستخدام Outlook 2016	25
10. إنشاء مجموعة اتصال باستخدام Outlook 2016	27
11. إضافة جهة اتصال إلى مجموعة اتصال باستخدام Outlook 2016	28
12. استخدام جهات الاتصال ومجموعات الاتصال	29
أسئلة وتمارين	30
المراجع المستخدمة في الأملية	32

الكلمات المفتاحية:

البريد الإلكتروني، البريد الوارد، البريد الصادر، البريد غير الهام، عنوان البريد الإلكتروني، جهات الاتصال، المسودة، الملف المرفق، مجموعات الاتصال.

الملخص:

يتناول هذا الفصل أساسيات إدارة البريد الإلكتروني، حيث سيتم التعرف على مفهومه، وتحديد إيجابياته وسلبياته، ومسائل الحماية والأمان عند استخدامه، ومن ثم سيتم الانتقال للتعرف على بيئة عمل برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016، وطريقة استخدامه في إدارة البريد الصادر والوارد، وإنشاء مجموعات الاتصال وإدارتها.

الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- مفهوم البريد الإلكتروني
- إيجابيات وسلبيات البريد الإلكتروني
- وسائل الحماية والأمان عند استخدام البريد الإلكتروني
- أجزاء عنوان البريد الإلكتروني
- بيئة العمل ومكونات برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016
- برنامج البريد الإلكتروني لإرسال واستقبال الرسائل
- مجموعات الاتصال من خلال برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016

المخطط:

- مقدمة
- إيجابيات وسلبيات البريد الإلكتروني
- مسائل الحماية والأمان
- البداية مع برنامج البريد الإلكتروني
- إدارة البريد الإلكتروني
- إدارة جهات الاتصال

مميزات برنامج البريد الإلكتروني

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- مقدمة
- إيجابيات وسلبيات البريد الإلكتروني
- مسائل الحماية والأمان

مقدمة

يُعد البريد الإلكتروني (E-mail – Electronic Mail) أحد أهم التطورات الحديثة في الاتصال الإلكتروني، وأحد أهم خدمات الانترنت وأكثرها استخداماً، ويعود ذلك إلى سهولة استخدامه ومرونته. وهو عبارة عن خدمة إلكترونية تُساعد على إرسال واستقبال الرسائل بواسطة الأجهزة الرقمية من خلال شبكة الانترنت، وقد تكون هذه الرسائل على شكل نصوص أو صور أو ملفات صوتية... الخ. إلى جانب ذلك، فإن البريد الإلكتروني يتيح للمستخدم إرسال الرسائل الإلكترونية لشخص محدد، أو مجموعة محددة من الأشخاص، بالإضافة لإتاحة العديد من الخيارات المتعلقة بهذه المراسلات كإمكانية حفظها، وتحريرها، وطباعتها، وغير ذلك.

عنوان البريد الإلكتروني

يجب أن يكون لكل مستخدم عنوان بريد إلكتروني، له الشكل التالي: UserName@provider.com ويتكون من الأجزاء التالية:

1. اسم المستخدم Username: هو الاسم الذي يقوم المستخدم باختياره وتحديده، ويجب أن يكون اسم المستخدم فريد ومميز وغير محجوز من قبل أي شخص آخر ضمن نفس مزود خدمة البريد الإلكتروني.
2. رمز البريد الإلكتروني @: يوضع بين اسم المستخدم وبقيّة عنوان البريد الإلكتروني.
 - a. اسم النطاق Domain Name: ويتألف من قسمين:
 - Provider: اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني. مثال: Yahoo – Gmail.
 - Com: ويعبر عن نشاط مزود خدمة البريد الإلكتروني، في هذه الحالة Com تعبر على أن النشاط تجاري Commercial. هذا الجزء له أنواع متعددة نذكر منها:

SY	Com	Edu	Gov	Org	الامتداد
هيئة أو مؤسسة سوريّة Syrian	تجاري Commercial	تعليمي Education	حكومي Government	هيئة أو منظمة Organization	التعريف

عند إرسال المستخدمين لرسائل البريد الإلكتروني، يتم توجيهها من قبل مزود خدمة البريد الإلكتروني وإرسالها إلى مزود الخدمة الخاص بالمرسل إليه.

يتلقى مزود الخدمة رسائل البريد الإلكتروني الواردة، ثم يقوم بتخزين هذه الرسائل على مخدمه إلى أن يقوم المستقبل إما بتنزيلها إلى برنامج البريد الإلكتروني الخاص به مثل برنامج أوتلوك أو يقوم بحذفها من المخدم.

إيجابيات وسلبيات البريد الإلكتروني

الإيجابيات

1. السرعة: يمكن إرسال البريد الإلكتروني إلى أي مكان حول العالم والرد عليه في غضون دقائق.
2. الخدمة مجانية: بعد أن يدفع المستخدم رسم الاتصال بشبكة الانترنت، لن يترتب عليه أي رسوم أخرى لقاء الرسائل الإلكترونية التي يرسلها مهما كان عددها ومهما كانت مسافاتها.
3. متوفر بشكل دائم: يمكن للمستخدم إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني في أي وقت ومن أي مكان في العالم.
4. التخزين على المدى الطويل: يمكن تخزين رسائل البريد الإلكتروني داخل نظام حفظ الملفات للحاسوب الشخصي، مما يسمح بتخزينها لفترات طويلة من الزمن.
5. صديق البيئة: إرسال الرسائل الإلكترونية لا يتطلب الورق، وبالتالي الحفاظ على الموارد الورقية.

السلبيات

1. ضرورة الاتصال بالانترنت: يتطلب استخدام البريد الإلكتروني والوصول إليه الاتصال بشبكة الانترنت، وربما يكون ذلك غير متاح للمستخدم بشكل دائم.
2. البريد غير المرغوب SPAM: وهي عبارة عن الرسائل الإلكترونية التي تصل إلى المستخدمين بغير رغبتهم، كرسائل الدعاية والترويج.
3. غير آمن: يستطيع بعض الأشخاص اعتراض البريد الإلكتروني، وفتح عناوين البريد الخاصة بغيرهم. أي يمكن الوصول إلى معلومات ورسائل حساسة خاصة بالمستخدمين.
4. عدم ضمان الوصول: في حال تم كتابة عنوان البريد الإلكتروني بشكل خاطئ، هذا يعني عدم وصول الرسالة إلى الشخص المعني بها، وربما وصولها إلى شخص آخر.
5. زيادة ضغط العمل: الاعتماد الزائد على البريد الإلكتروني في قطاع الأعمال، أدى إلى زيادة ضغط العمل بشكل كبير، وذلك بسبب كثرة الرسائل الإلكترونية التي يجب على الموظف كتابتها أو الاطلاع والرد عليها.

مسائل الحماية والأمان عند استخدام البريد الإلكتروني

Security and When using e-mail Protecting

يجب الانتباه عند استخدام البريد الإلكتروني إلى المسائل التالية:

1. استقبال رسائل مخادعة وغير مرغوب فيها:

الرسائل غير المرغوب فيها SPAM، هي رسائل إلكترونية، تصل للمستخدمين بغير رغبتهم، وكثيراً ما تكون ذات طبيعة خبيثة، كأن تحتوي على الفيروسات، أو قد تكون جزءاً من محاولات الاختيال بهدف سرقة المعلومات. وقد يكون محتواها غير مؤذي كرسائل الدعاية والتسويق والترويج ولكن غير مرغوب فيها. لدى معظم برامج البريد الإلكتروني القدرة على إضافة مرسلين إلى قائمة البريد غير الهام junk e-mail list ومن ثم تقوم بحذف الرسائل المرسلة من هؤلاء المزعجين قبل رؤيتك لها ومع ذلك، فقد يكون من الصعب إيقاف مرور رسائل البريد الإلكتروني هذه تماماً.

يُخطئ بعض المستخدمين عندما يقومون بالرد على هذه الرسائل طالبين عدم الازعاج أو ربما محاولين الاستهزاء بالمرسل، ففي هذه الحالة يكون المستخدم قد قام بإثبات هويته للجهة التي أرسلت الرسالة، وبالتالي يتم إغراق بريد المستخدم بالمزيد منها.

2. الاختيال:

المقصود بالاختيال هو إرسال بريد الكتروني مزيف إلى مستخدم من مرسل يتظاهر أنه فرد أو جهة أو مؤسسة أو شركة... الخ حقيقية.

غالباً ما تتضمن رسائل البريد الإلكتروني المزيفة على ارتباط تشعبي، عند الضغط عليه من قبل المستخدم يتم الدخول إلى موقع ويب يبدو حقيقي بينما هو في الواقع زائف، تم إنشاؤه بقصد جمع وسرقة البيانات الشخصية والسرية، مثل تفاصيل بطاقة الائتمان أو معلومات عن الحسابات البنكية، ليتم استخدامها بعد ذلك في السرقة، فالشركات الحقيقية لن تطلب منك إنشاء معلومات شخصية سرية عن طريق رسالة إلكترونية.

3. الفيروسات:

من الممكن أن تتضمن رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات على فيروس Virus، وهو عبارة عن برنامج خبيث يؤثر على الحاسوب بشكل سلبي عن طريق تعديل طريقة عمله المعتادة من دون معرفة واستئذان المستخدم، وقد يقوم هذا الفيروس Virus بإرسال نفسه إلى بعض أو جميع عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمستخدم.

لذلك ينبغي توخي الحذر عند فتح الرسائل الواردة من مرسلين غير معروفين، بالإضافة إلى تفعيل برامج مكافحة الفيروسات Anti-Virus لكشف الفيروسات وإزالتها قبل أن تُحدث أي ضرر.

استخدام برنامج أوتلوك 2016

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- البداية مع برنامج البريد الإلكتروني
- إدارة البريد الإلكتروني
- إدارة جهات الاتصال

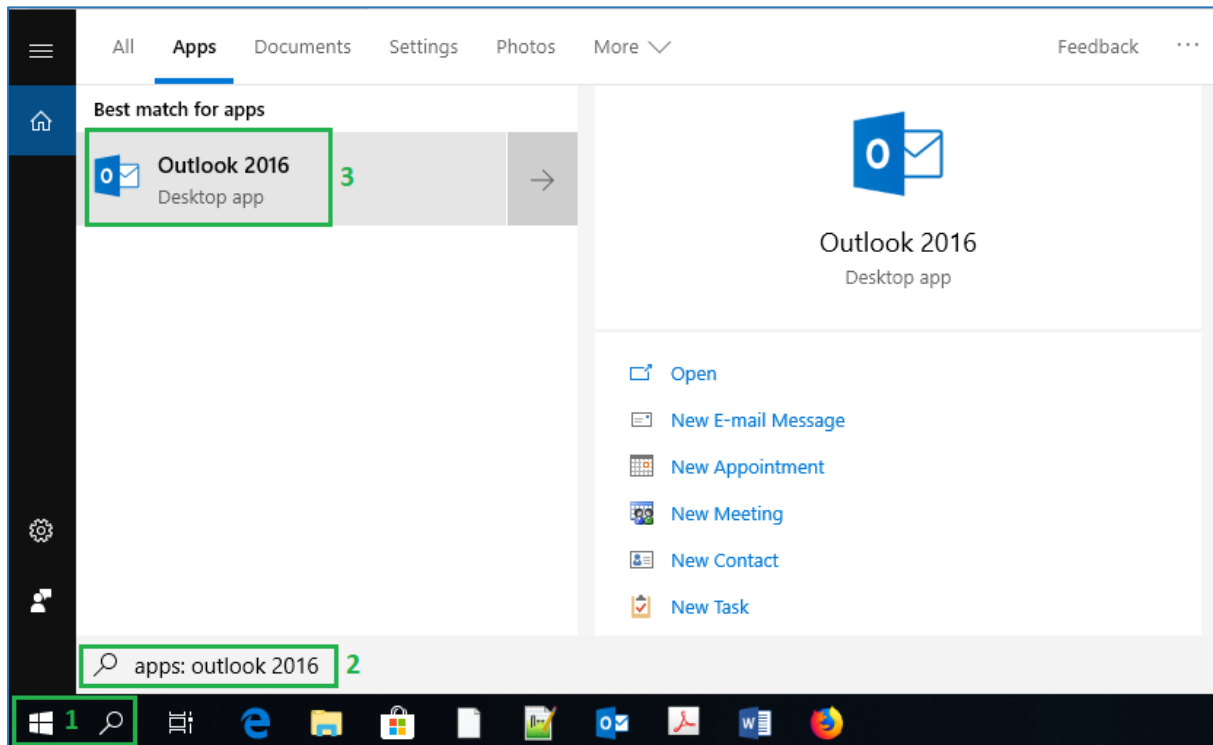
البداية مع برنامج البريد الإلكتروني Starting Outlook 2016

برنامج أوتلوك هو برنامج حاسوبي متخصص في مجال المراسلات الإلكترونية، حيث يمكن من خلاله إرسال الرسائل الإلكترونية واستقبالها والرد عليها، يمكن تشبيهه بصندوق البريد التقليدي المعروف، بالإضافة إلى ذلك يقوم برنامج البريد الإلكتروني Outlook بمهام أخرى مميزة من أهمها: إدارة المواعيد وترتيبها، إدارة المهام، إدارة الأعمال والاجتماعات.

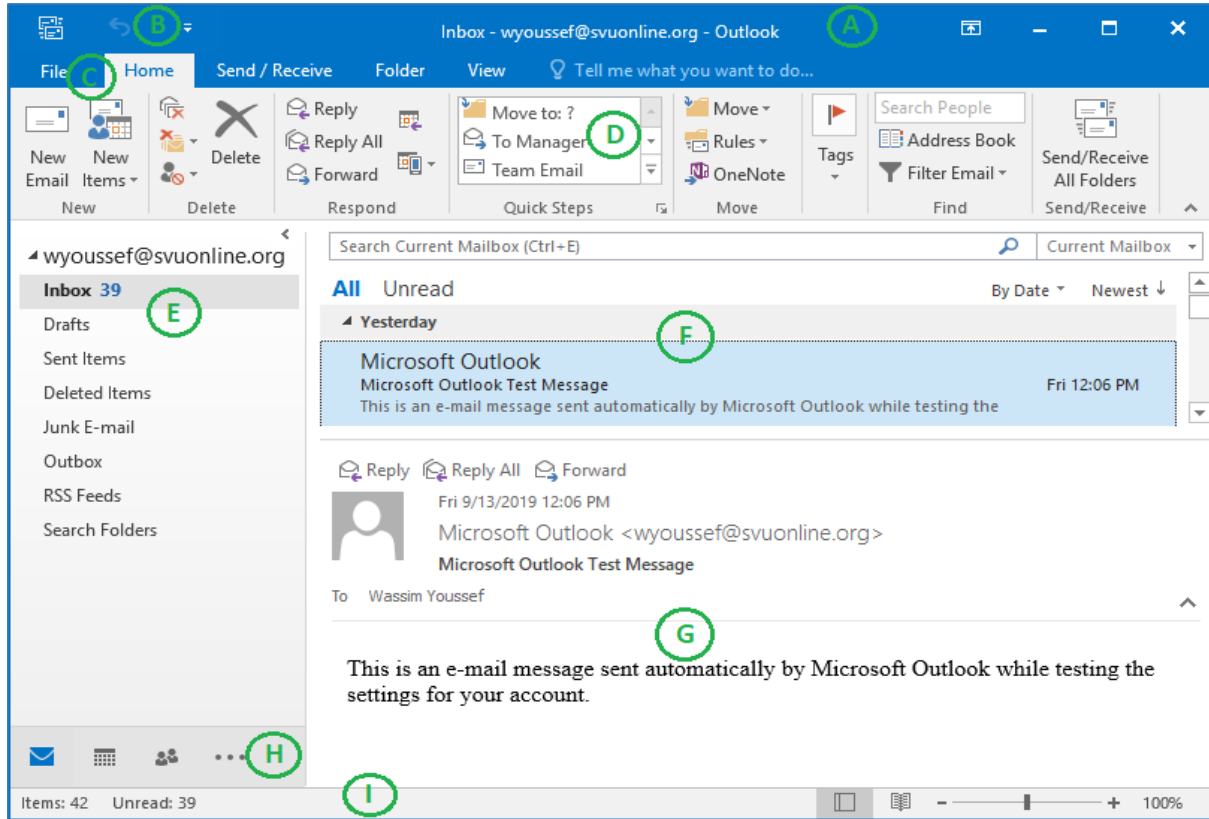
تشغيل برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016

لتشغيل البرنامج outlook 2016 في نظام التشغيل windows 10 اتبع الخطوات التالية:

1. قائمة ابدأ Start
2. ضمن مربع البحث اكتب outlook 2016
3. تظهر ضمن القائمة أيقونة برنامج Outlook 2016
4. انقر بالماوس على الأيقونة ← تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج.



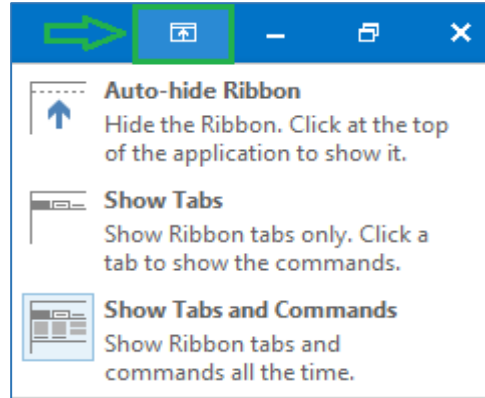
The basic components of المكونات الأساسية لواجهة برنامج البريد الإلكتروني email interface



بيئة العمل في Outlook 2016

- A.** شريط العنوان Title Bar: وهو شريط ممتد أعلى الواجهة، يوجد في منتصفه اسم البرنامج يليه اسم المجلد الذي نتعامل معه، ويحتوي ثلاثة أزرار وهي:
- زر الإغلاق Close: لإغلاق واجهة البرنامج.
 - زر التصغير Minimize: لتصغير واجهة البرنامج بحيث تظهر بشكل أيقونة صغيرة على شريط المهام.
 - زر التكبير Maximize: لتكبير واجهة البرنامج لتملأ سطح المكتب.
 - زر Ribbon Display Options: ويتضمن ثلاث خيارات:
 - الإخفاء التلقائي للشريط Auto-hide Ribbon: يختفي الشريط ويظهر عند النقر أعلى التطبيق.

- إظهار علامات التبويب Show Tabs: تظهر فقط علامات التبويب ولا تظهر الأوامر.
- إظهار علامات التبويب والأوامر Show Tabs and Commands: تظهر علامات التبويب والأوامر معاً.

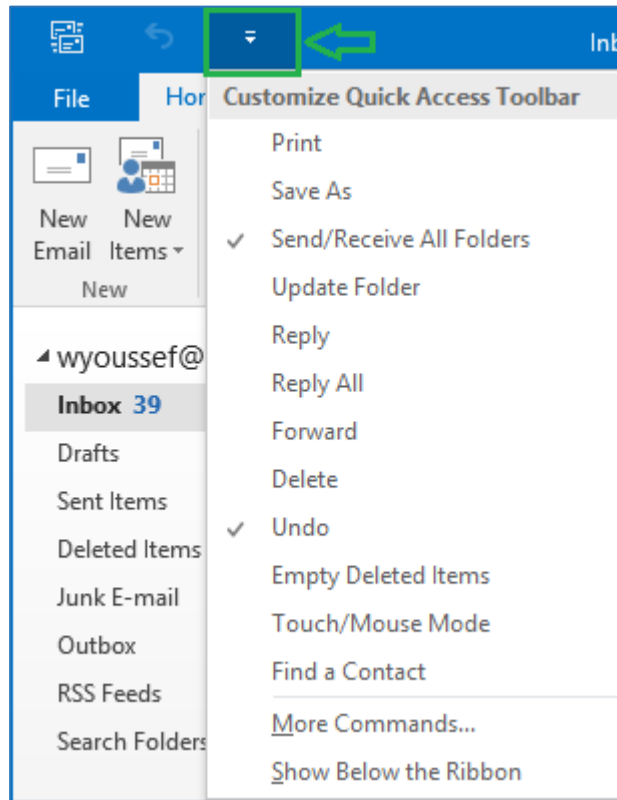


خيارات الشريط Ribbon

B. شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: يعرض هذا الشريط الأوامر الأكثر استخداماً، وبشكل افتراضي يعرض الأوامر التالية:

- إرسال واستقبال جميع المجلدات Send/Receive All Folders.
- التراجع Undo.

يمكن تخصيص هذا الشريط لإضافة الأوامر التي نستخدمها بشكل متكرر، وذلك بالنقر على زر السهم المتجه نحو الأسفل.



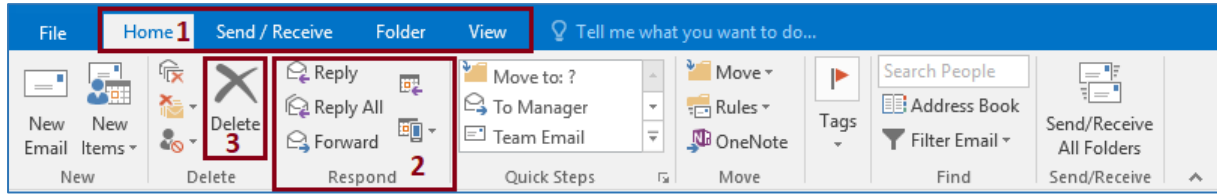
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

C. علامة التبويب ملف File: وتتضمن مجموعة من الأوامر الأساسية مثل الفتح Open والحفظ Save والطباعة Print والإغلاق Exit... الخ.

D. شريط القوائم Ribbon: ويتألف من ثلاث مكونات أساسية كما في الشكل [5-12]:

- علامات التبويب: مثل View – Folder – Send / Receive – Home، كل علامة تبويب تتألف من عدة مجموعات منطقية من الأوامر المرتبطة بمهام معينة.
- يمكن التنقل بين علامات التبويب من خلال النقر بالفأرة على علامة التبويب المطلوبة.
- المجموعات: تم ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من الأوامر. مثلاً، تحتوي المجموعة Respond ضمن علامة التبويب Home على جميع الأوامر الخاصة بالرد على رسالة بريد إلكتروني معينة.

- الأوامر: لتنفيذ أمر معين، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته. مثال، الأمر Delete لحذف رسالة محددة.



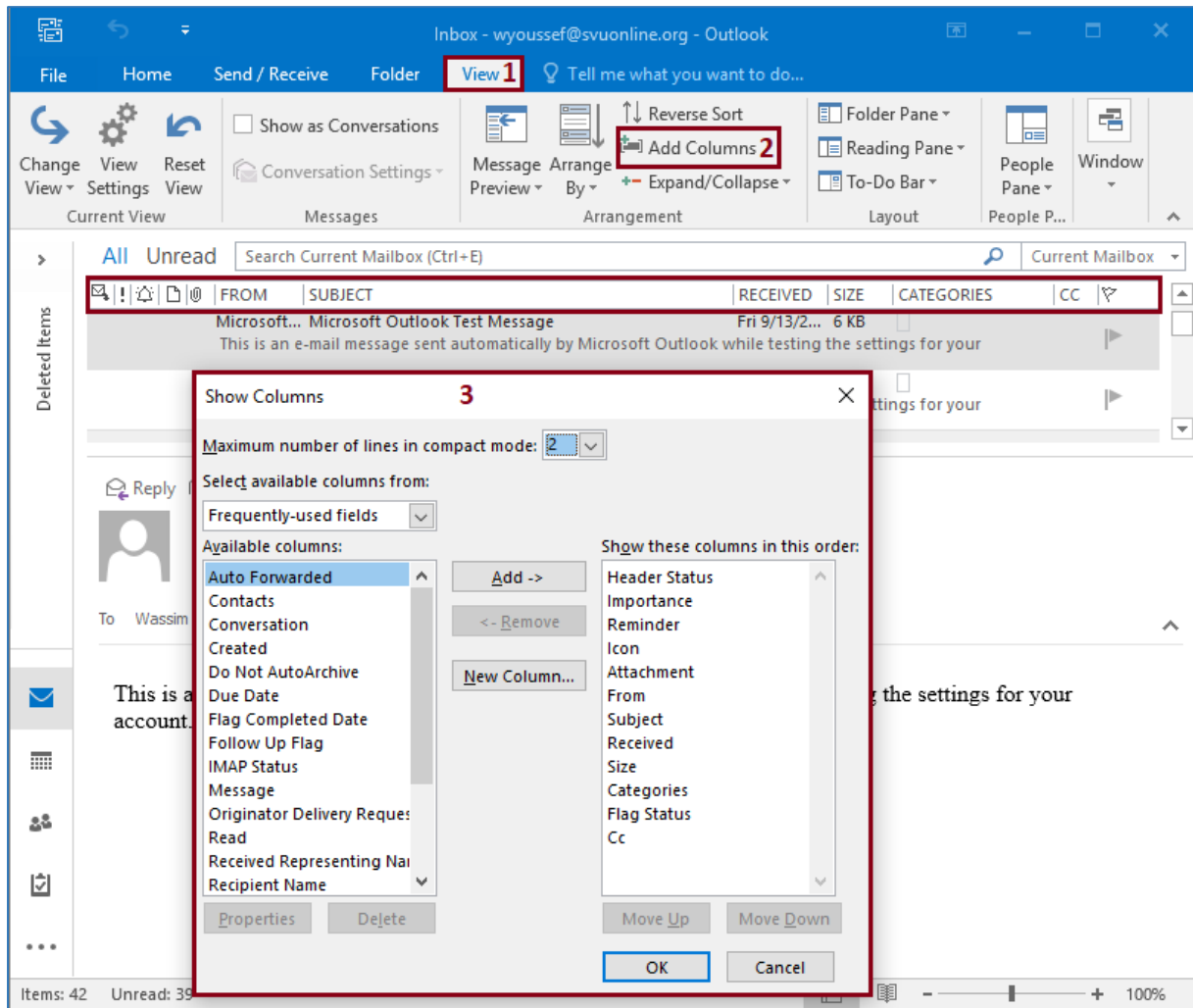
شريط القوائم Ribbon

E. جزء التنقل بين المجلدات Folder Navigation Pane: يعرض مجلدات Outlook ويتيح الوصول السريع إليها، مثل مجلد الرسائل الواردة Inbox ومجلد الرسائل الصادرة Outbox ومجلد الرسائل المرسلة Sent Items ومجلد الرسائل المحذوفة Deleted items ومجلد الرسائل غير المرغوب فيها Junk E-mail...

ويمكن إظهار جزء التنقل أو إغلاقه من خلال الأمر Folder Pane الموجود في المجموعة Layout ضمن علامة التبويب View.

F. جزء الرسائل Message Pane: ويتضمن رسائل البريد الإلكتروني الواردة، الجزء الأعلى منه يتألف من مجموعة من المعلومات التفصيلية عن الرسالة الإلكترونية مثل عنوان الرسالة Subject، واسم المرسل From، وتاريخ استقبال الرسالة Received، وحجم الرسالة Size، والملفات المرفقة Attachment، وغيرها من المعلومات.

كما يمكن إضافة معلومات تفصيلية أخرى إلى هذا الشريط كما يلي:
 ← علامة التبويب View ← المجموعة Arrangement ← الأمر Add Columns

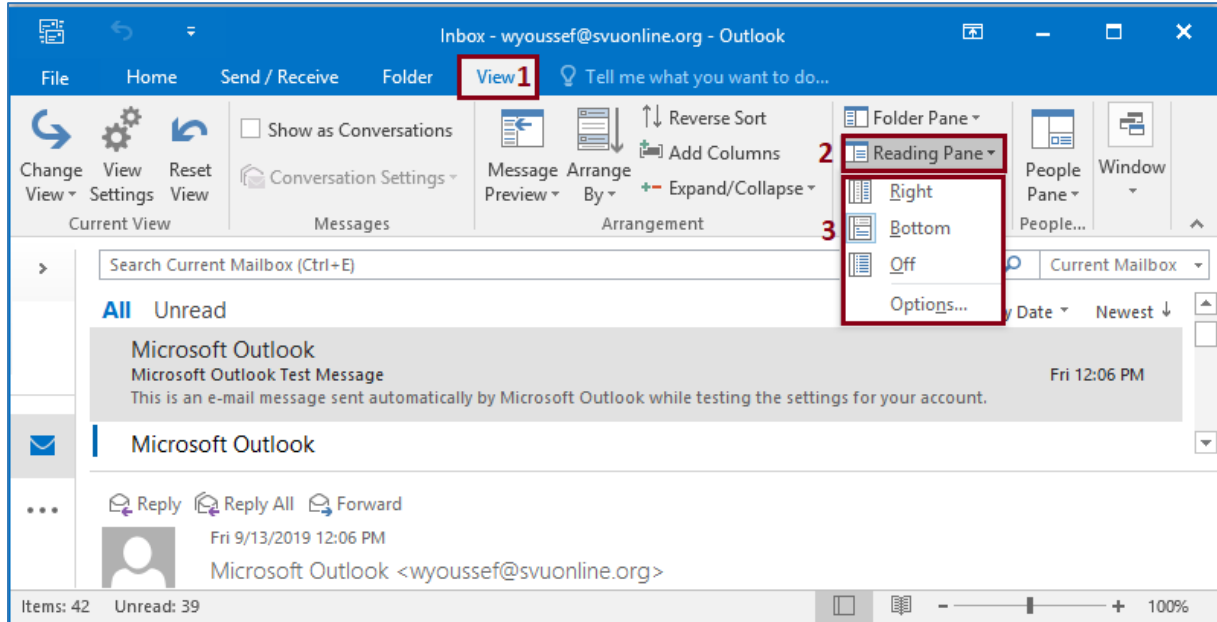


إضافة معلومات تفصيلية إلى شريط الرسائل الواردة

G. جزء القراءة Reading Pane: يتم من خلال هذا الجزء قراءة محتوى رسائل البريد الإلكتروني، بمجرد النقر بالفأرة على إحدى الرسائل ضمن جزء الرسائل Message Pane يظهر محتوى هذه الرسالة ضمن جزء القراءة Reading Pane.

يمكن تغيير مكان هذا الجزء ضمن واجهة البرنامج:

← علامة التبويب View ← المجموعة Layout ← الأمر Reading Pane ← هنا يمكن أن يتم تحديد الموقع في الجهة اليمنى من الواجهة Right أو في أسفل الواجهة Bottom



تحديد موقع جزء القراءة Reading Pane

H. جزء التنقل Navigation Pane: ويتحكم هذا الجزء بطريقة عرض جزء التنقل بين المجلدات.

A. شريط الحالة Status Bar: يعطي معلومات حول العناصر الموجودة في المجلد المحدد حالياً ضمن جزء التنقل بين المجلدات. كما يعطي معلومات حول عملية معينة قيد التنفيذ حالياً.

إدارة البريد الإلكتروني

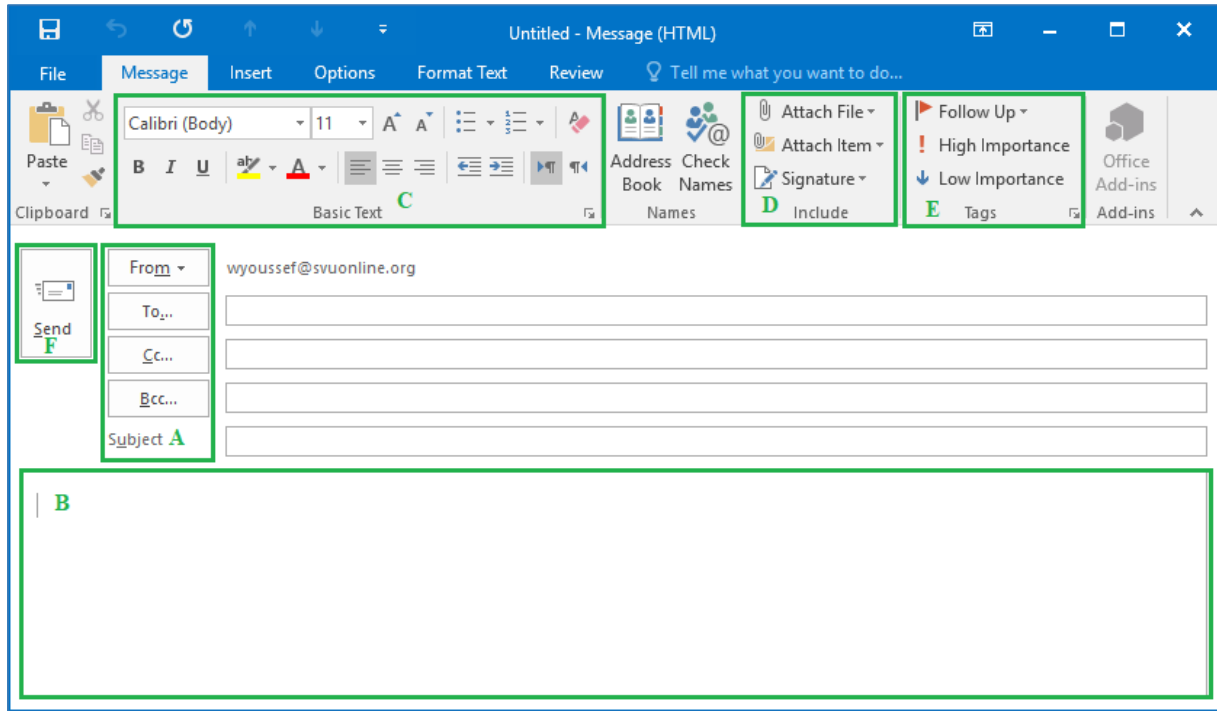
إنشاء رسائل البريد الإلكتروني وإرسالها باستخدام Outlook 2016

لإنشاء رسالة إلكترونية باستخدام Outlook 2016، اتبع الخطوات التالية:

1. من علامة التبويب Home اختر المجموعة New

2. اختر الأمر New Email

3. فتظهر واجهة إرسال الرسالة المبينة بالشكل:



الأجزاء الرئيسية لرسالة البريد الإلكتروني

تتألف رسالة البريد الإلكتروني من الأجزاء التالية:

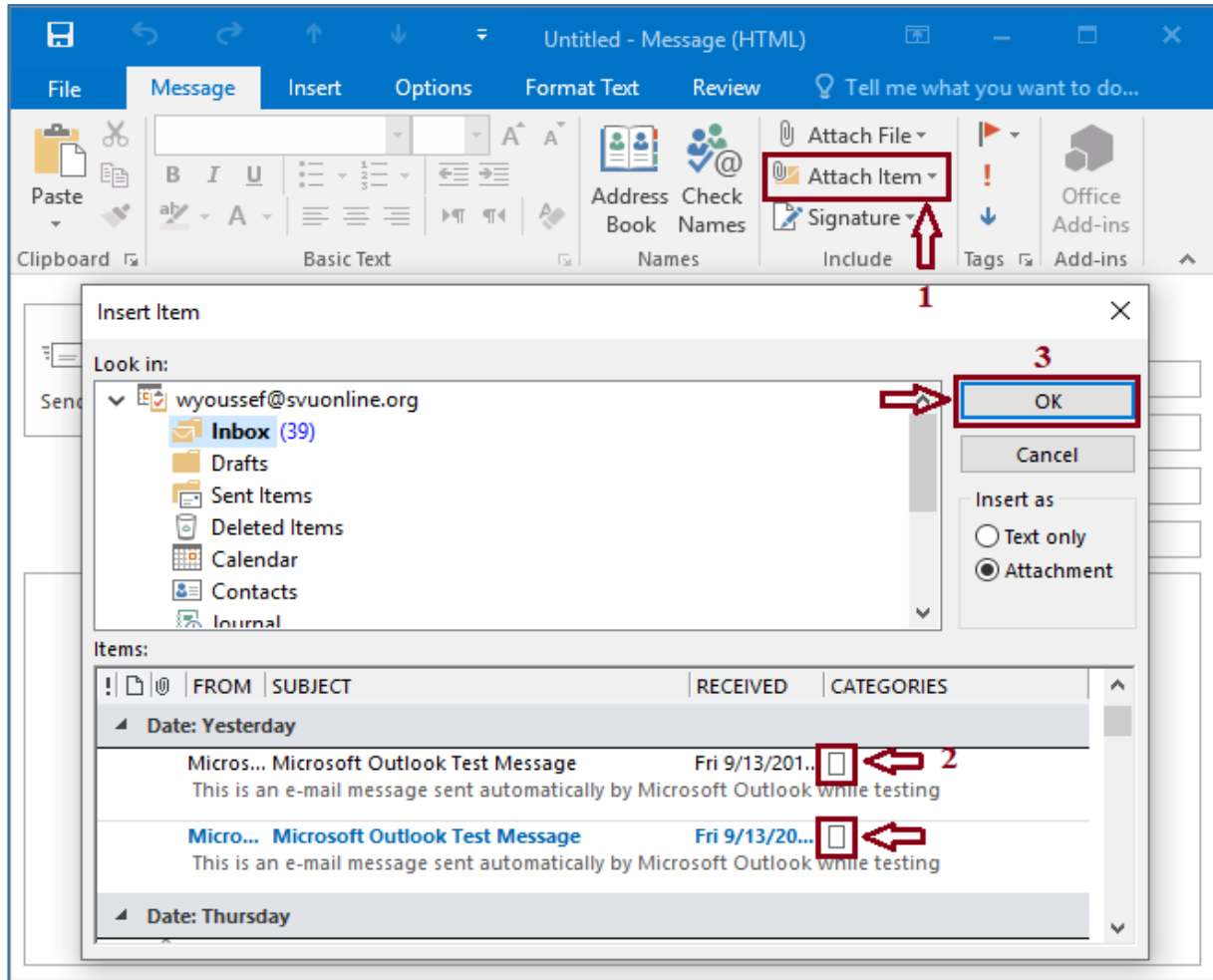
A. عنوان البريد الإلكتروني للمرسل والمستقبل وتحديد عنوان الرسالة:

- From: تحديد عنوان البريد الإلكتروني للمرسل.
- To: عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص المرسل إليهم.
- Carbon Copy – Cc: عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذي سيستلمون نسخة طبق الأصل من الرسالة. (هذا الشخص ليس طرفاً في الرسالة ولكن يهيمه أمر الرسالة).
- Blind Carbon Copy – Bcc: عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذي سيستلمون نسخة مخفية من الرسالة. (لن تظهر عناوين البريد الإلكتروني لهؤلاء الأشخاص بالنسبة لباقي الأشخاص الذين سيستلمون الرسالة).

- Subject: عنوان الرسالة المُرسلة.

ملاحظات:

1. في حال إدخال أكثر من عنوان في أي حقل، يجب وضع فاصلة منقوطة بين العناوين.
 2. إذا لم يكن الحقل Bcc ظاهراً، يمكن إظهاره كما يلي:
علامة التبويب options ← المجموعة Show fields ← اختر الأمر Bcc
- B.** نص الرسالة: كتابة نص ومحتوى الرسالة.
- C.** تنسيق محتوى الرسالة: يمكن استخدام مجموعة من الأوامر لتنسيق نص الرسالة، مثل، حجم الخط، نوع الخط، الألوان...الخ.
- D.** إرفاق ملفات أو عناصر: وهنا نميز ما يلي:
- Attach File: يمكن إرسال نسخة من ملف أو أكثر كمرفق بريد إلكتروني مع الرسالة.
 - فيمجرد الضغط على الأمر Attach File تظهر قائمة بأخر الملفات التي تم التعامل معها، فإن لم يكن الملف موجود ضمنها، يمكن اختيار الأمر Browse This PC من القائمة، وتحديد موقع الملف المطلوب إرفاقه من جهاز الحاسوب.
 - Attach Item: يمكن إرسال نسخة من إيميل سابق كمرفق بريد إلكتروني مع الرسالة.
 - انقر على الأمر Attach Item ← اختر الأمر Outlook Item ← تظهر واجهة جديدة Insert Item ← حدد رسالة البريد الإلكتروني المطلوب إرفاقها.

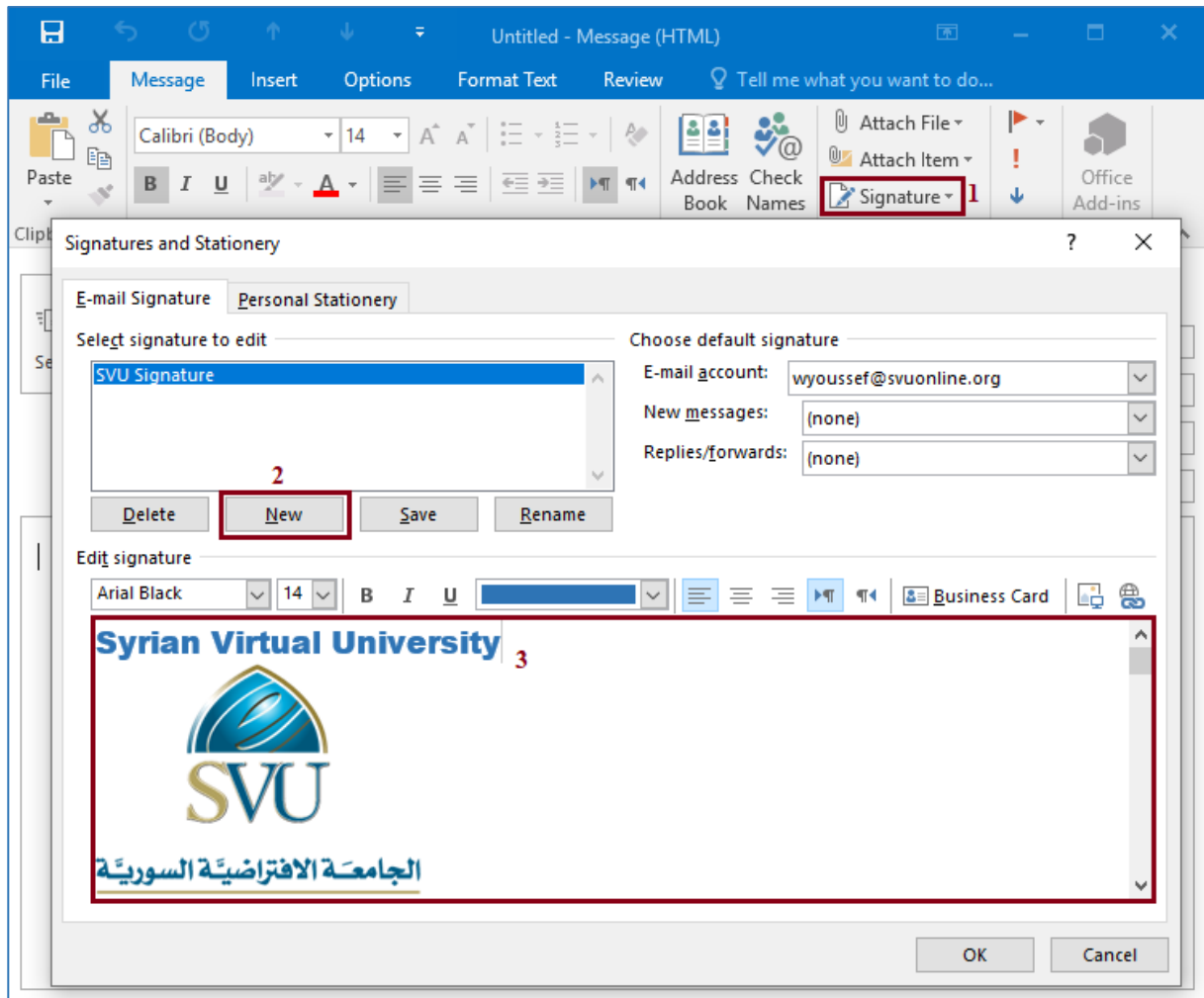


إرسال رسالة بريد إلكتروني سابقة كمرقق بريد إلكتروني

- Signature: يمكن وضع توقيع على الرسالة، تُعرّف بالشخص المرسل للرسالة.

لإضافة توقيع يمكنك اتباع الخطوات التالية:

1. انقر على الأمر Signature.
2. تظهر واجهة باسم E-mail Signature.
3. اختر الأمر New ثم كتب اسم للتوقيع Signature الذي تريد إنشائه
4. اكتب المعلومات الخاصة بالتوقيع الذي ترغب إظهاره ضمن الرسالة بحسب الشكل التالي:



إضافة التوقيع لرسالة بريد إلكتروني

- E.** تحديد أولوية الرسالة: من الممكن إرسال رسائل ذات أهمية عادية أو عالية أو منخفضة، لفت انتباه المستقبل إلى مدى أهميتها. لتحديد أولوية الرسالة، اتبع الخطوات التالية:
- ← علامة التبويب Message ← المجموعة Tags هنا يمكن تحديد ما يلي:
- High Importance: الرسالة ذات أولوية عالية (إشارة تعجب حمراء!).
 - Low Importance: الرسالة ذات أولوية منخفضة (سهم أزرق متجه للأسفل ↓).

- F.** إرسال الرسالة: لإرسال رسالة البريد الإلكتروني، اضغط الزر إرسال Send.
- في حال كان المستخدم متصل بالإنترنت، سيتم حالياً إرسال الرسالة إلى المتلقي، وسيتم حفظ نسخة من الرسالة المُرسلة ضمن المجلد Sent Items. أما إذا لم يكن المستخدم متصلاً بالإنترنت في الوقت الحالي، سيتم نقل الرسالة إلى مجلد الصادر Outbox.

ملاحظات:

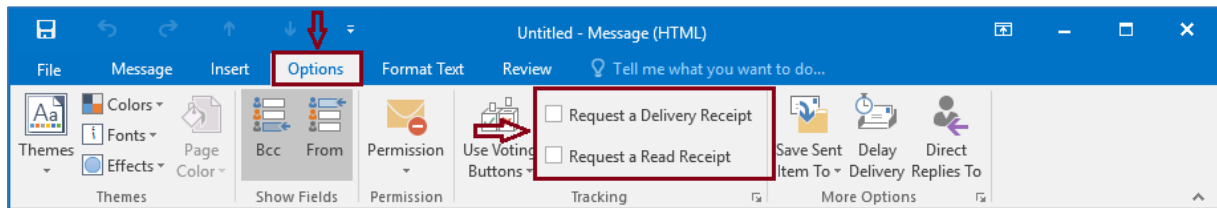
1. من الممكن حفظ مسودة من أية رسالة يتم إنشاؤها، بحيث يتم إكمالها وإرسالها في وقت لاحق. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- أغلق رسالة البريد الإلكتروني دون إرسالها.
- تظهر رسالة تسألك إذا كنت ترغب في حفظ التغييرات.
- انقر نعم Yes لحفظ الرسالة في مجلد المسودات Drafts.
- لإكمال الرسالة في وقت لاحق، قم بفتحها من داخل مجلد المسودات Drafts وتابع.

2. عند إرسال رسالة، يمكن أن يطلب المرسل إشعار من المستقبل بأن الرسالة تم استقبالها وقراءتها. لتفعيل ذلك، بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتنسيقها وقبل إرسالها اتبع الخطوات التالية:

من علامة التبويب "خيارات" Option ← المجموعة Tracking ← هنا نميز الخيارين التاليين:

- إشعار عند استقبال الرسالة Request a Delivery Receipt.
- إشعار عند قراءة الرسالة من قبل المستقبل Request a Read Receipt.



تفعيل إشعارات استقبال الرسالة

إدارة البريد الوارد باستخدام Outlook 2016

يتم تخزين رسائل البريد الإلكتروني الواردة ضمن المجلد Inbox، ويمكن التعامل مع هذه الرسائل كما يلي:

1. عرض محتويات صندوق البريد الوارد Inbox:

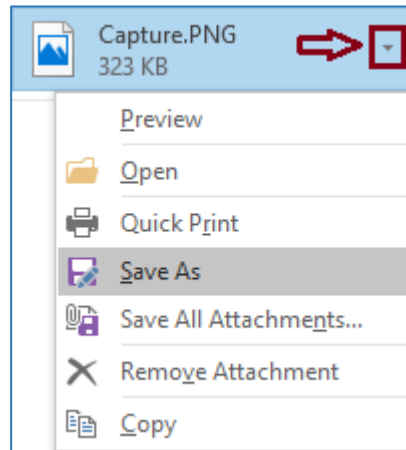
- ضمن جزء التنقل بين المجلدات
- انقر على المجلد الوارد Inbox فتظهر الرسائل الواردة

2. فتح الرسائل الواردة:

- بعد تحديد مجلد الوارد Inbox في جزء التنقل بين المجلدات Folder Navigation Pane، تظهر الرسائل ضمن جزء الرسائل Message Pane ولفتح أي رسالة يوجد طريقتين:
- النقر المزدوج فوق الرسالة المطلوبة
 - تحديد الرسالة بالفأرة، ثم الضغط على المفتاح Enter من لوحة المفاتيح

3. حفظ الملف المرفق مع الرسائل الواردة:

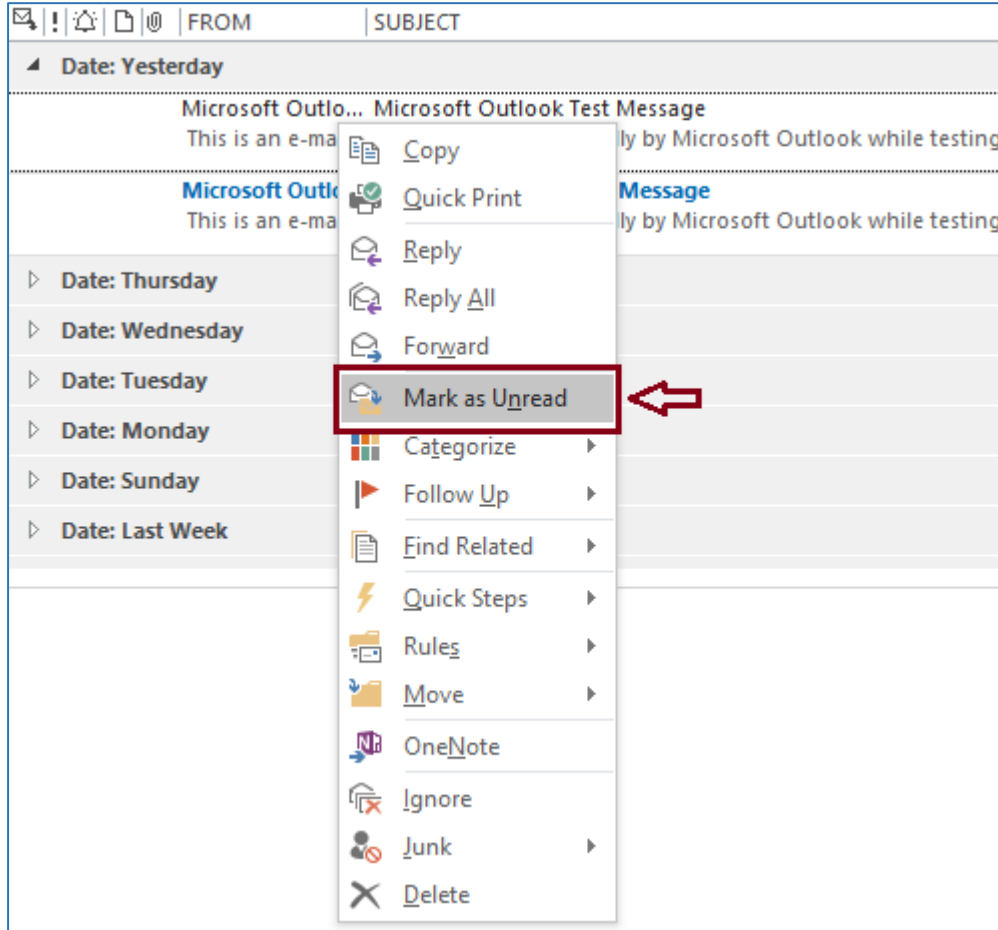
- بعض الرسائل الواردة تتضمن ملفات مرفقة، للتعامل معها يمكن القيام بما يلي:
- فتح الملف المرفق ضمن إطار الرسالة: يتم ذلك بالنقر المزدوج على أيقونة المرفق.
 - حفظ الملف المرفق على الحاسوب الشخصي: بجانب الملف المرفق يوجد سهم صغير، بالضغط عليه تظهر لائحة، يتم اختيار حفظ باسم Save as كما في الشكل:



حفظ الملف المرفق

4. تحديد الرسالة الواردة على أنه لم يتم قراءتها:

يمكن وضع علامة غير مقروء على رسالة البريد المقروءة لإعادة قراءتها مرة أخرى لاحقاً. ويتم ذلك من خلال النقر بالزر الأيمن على الرسالة، ثم اختيار "تحديد كغير مقروء" Mark as Unread من القائمة السريعة.



تحديد الرسالة كغير مقروءة

5. الرد على الرسائل الواردة:

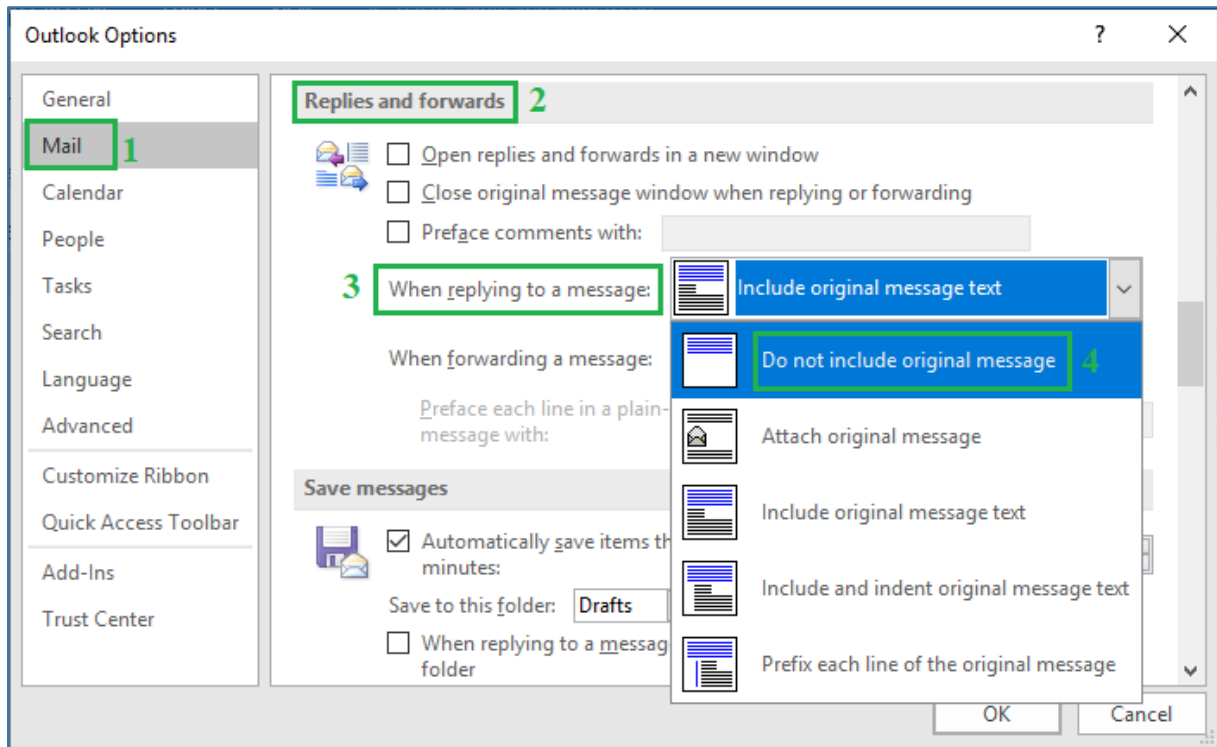
يمكن الرد على أي رسالة بريد إلكتروني وارد بإحدى الطريقتين التاليتين:

- Reply: سيتم الرد على مرسل الرسالة فقط.
- Reply All: سيتم الرد على مرسل الرسالة وجميع الأشخاص الذي تم إرسال نسخة Cc إليهم في رسالة البريد الأصلية، إلا أنه لن يتم إرسال نسخة إلى أي شخص قام باستلام نسخة مخفية Bcc من رسالة البريد الأصلية.

ملاحظة: عند الرد على رسائل البريد الإلكتروني، تظهر الرسالة الأصلية أسفل إطار الرد بشكل تلقائي.

من الممكن تعديل إعدادات Outlook بحيث لا تظهر الرسالة الأصلية عند الرد كما يلي:

- من علامة التبويب ملف File، انقر خيارات Options.
- من نافذة الخيارات Outlook Options اختر الأمر Mail.
- انتقل إلى جزء "الرد والتوجيه" Replies and forwards.
- من القائمة When replying to a message، اختر Do not include original message.



إعدادات عدم إظهار الرسالة الأصلية في الرد

6. إعادة توجيه الرسائل الواردة:

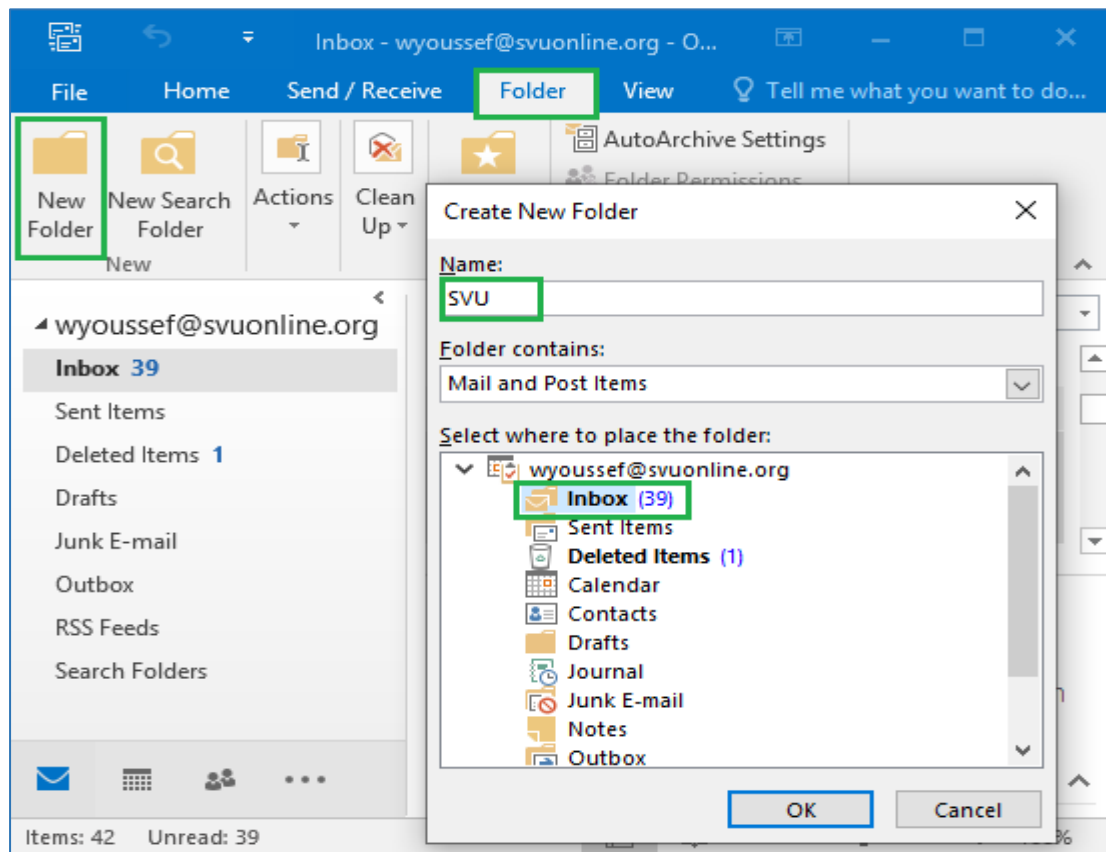
يمكن إعادة توجيه رسالة واردة إلى مستخدم آخر، من خلال تحديد الرسالة ومن ثم الضغط على زر "إعادة توجيه" Forward، بعد ذلك يتم فتح نافذة جديدة تتضمن نص الرسالة الأصلية، وهنا يجب على المستخدم أن يقوم بملأ الحقلين To وCc.

7. طباعة الرسائل الواردة:

- حدد الرسالة التي تريد طباعتها، انقر زر Print من علامة التبويب File.
- انقر خيارات الطباعة Print Options، سيفتح مربع الحوار Print.
- حدد الطباعة المناسبة، وعدد نسخ الطباعة، وتحديد فيما إذا كنت ترغب بطباعة أي ملفات مرفقة Print Attached file.
- انقر أمر "طباعة" Print.

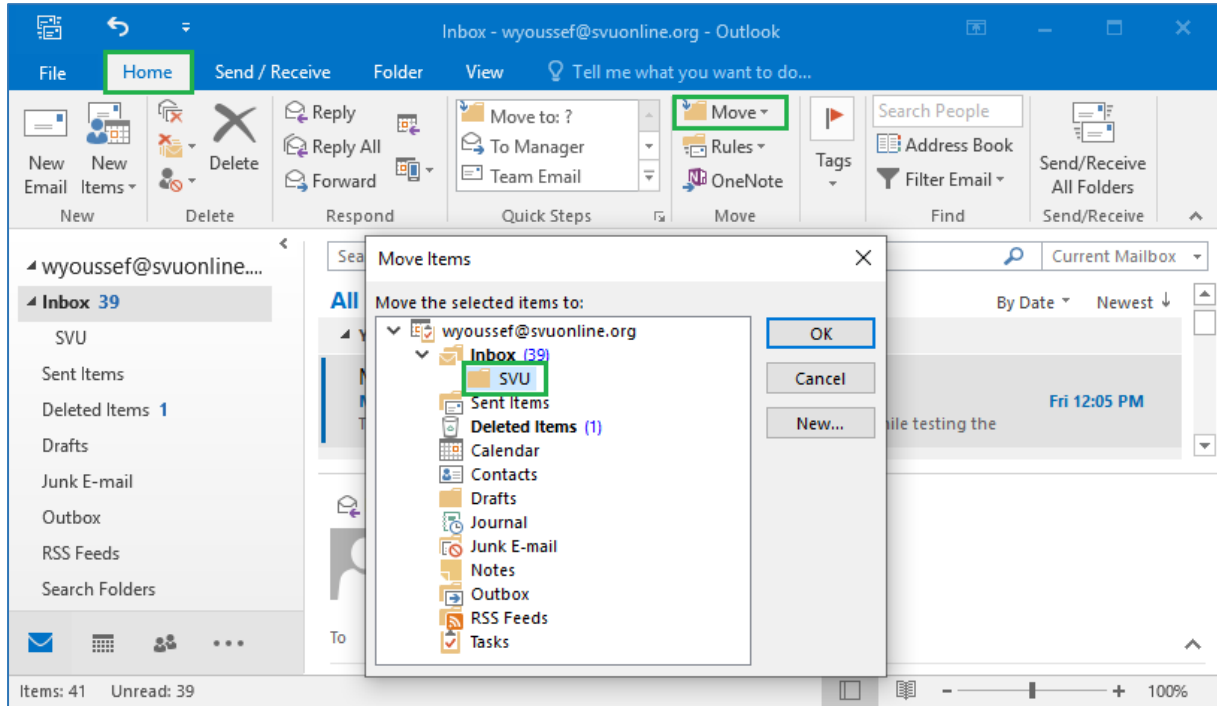
8. تنظيم البريد الوارد ضمن مجلدات:

- يمكن تنظيم رسائل البريد الوارد ضمن مجلدات، من خلال الخطوات التالية:
- من علامة التبويب "مجلد" Folder، والمجموعة New، اختر الأمر New Folder.
 - اكتب اسم المجلد في حقل "الاسم" Name.
 - في الجزء الخاص بتحديد موقع المجلد Select Where to place the folder تأكد من تحديد مجلد الوارد Inbox، حتى يتم إنشاء المجلد الجديد كمجلد فرعي لعلبة الوارد.



إنشاء المجلدات

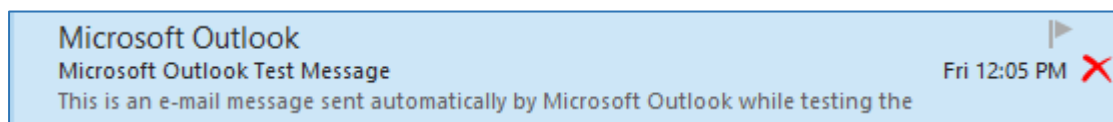
- الآن أصبح بإمكانك نقل الرسائل التي تريد من صندوق الوارد Inbox إلى المجلد الجديد، وذلك من خلال الأمر Move الموجود ضمن المجموعة Move ضمن علامة التبويب Home.



نقل الرسائل بين المجلدات

9. حذف الرسائل الواردة:

عند تحديد الرسالة تظهر أداة حذف الرسالة بجانبها:



حذف الرسائل الواردة

تنتقل بعد ذلك الرسالة المحذوفة إلى مجلد الرسائل المحذوفة Deleted Items. لاستعادة الرسالة المحذوفة، حدد مجلد "العناصر المحذوفة" Deleted Items، حدد الرسالة التي تريد استعادتها، ثم من علامة التبويب Home، اختر الأمر Move، وحدد بعد ذلك المجلد الذي تريد استعادة الرسالة إليه. لإفراغ مجلد "العناصر المحذوفة"، انقر الزر اليميني على المجلد Deleted Items، اختر الأمر Empty Folder.

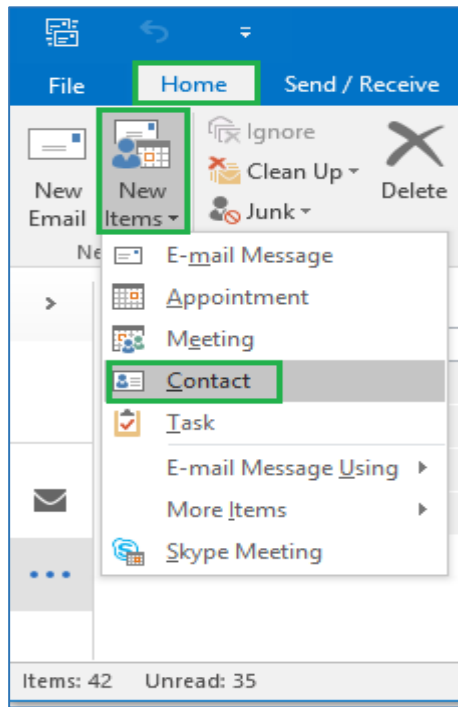
إدارة جهات الاتصال

جهة الاتصال Contact: هي عنوان البريد الإلكتروني لشخص محدد، مثال، طالب أو أستاذ... الخ. مجموعة الاتصال Contact Group: هي عناوين البريد الإلكتروني لمجموعة من الأشخاص يشتركون بصفة معينة، مثال، عناوين البريد الإلكتروني لطلاب صف دراسي، بحيث يتم وضع عناوين البريد الإلكتروني لجميع الطلاب ضمن مجموعة، مما يساعد في إرسال رسالة لكامل أعضاء المجموعة دون الحاجة إلى تحديد طالباً طالباً.

إنشاء جهة اتصال باستخدام Outlook 2016

يمكن إنشاء جهة اتصال Contact من خلال الخطوات التالية:

1. من شريط القوائم Ribbon.
2. انقر علامة التبويب Home ثم اختر المجموعة New.
3. اختر الأمر New Item فتظهر قائمة منسدلة نختار منها الأمر Contact.



إنشاء جهة اتصال

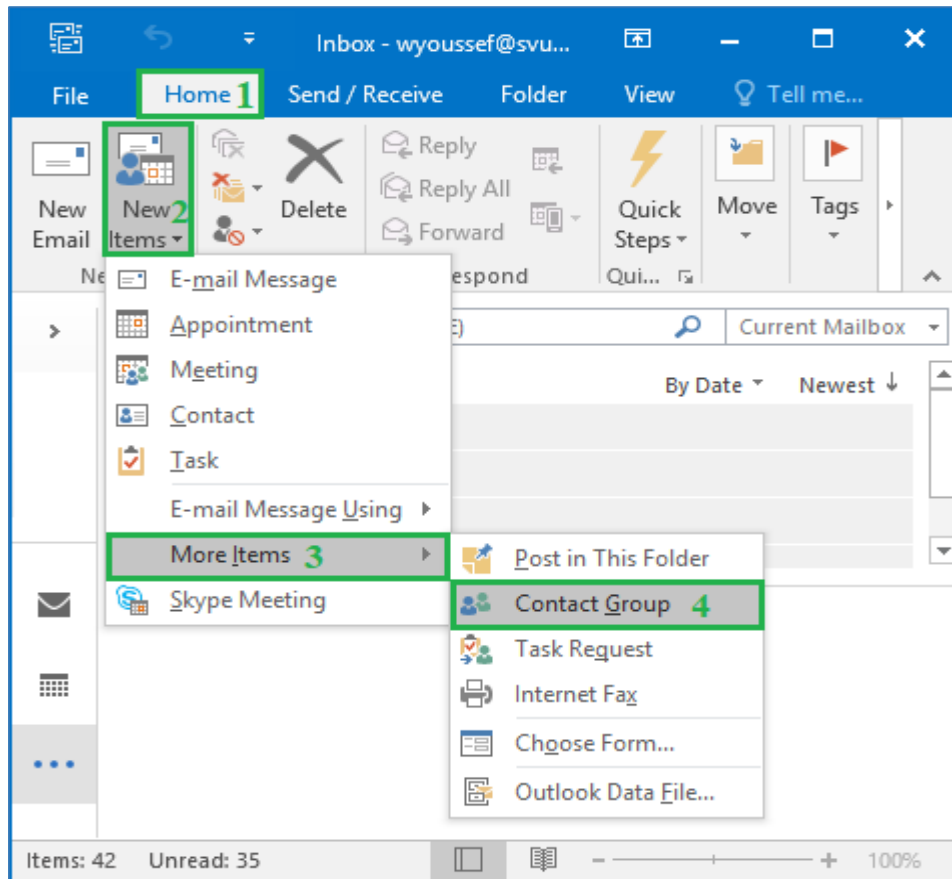
بعد ذلك تظهر نافذة جديدة، تتضمن مجموعة من الحقول الأساسية، يقوم المستخدم بإدخال بيانات جهة الاتصال ضمن هذه الحقول، وبعد الانتهاء منها يتم الضغط على الأمر Save & Close الموجود ضمن المجموعة Actions من خلال علامة التبويب Contact

بيانات جهة اتصال

إنشاء مجموعة اتصال باستخدام Outlook 2016

يمكن إنشاء مجموعة اتصال Contact Group من خلال الخطوات التالية:

1. من شريط القوائم Ribbon اختر علامة التبويب Home.
2. من المجموعة New اختر الأمر New Item.
3. فتظهر قائمة منسدلة نختار منها الأمر More Items.
4. نختار الأمر Contact Group.

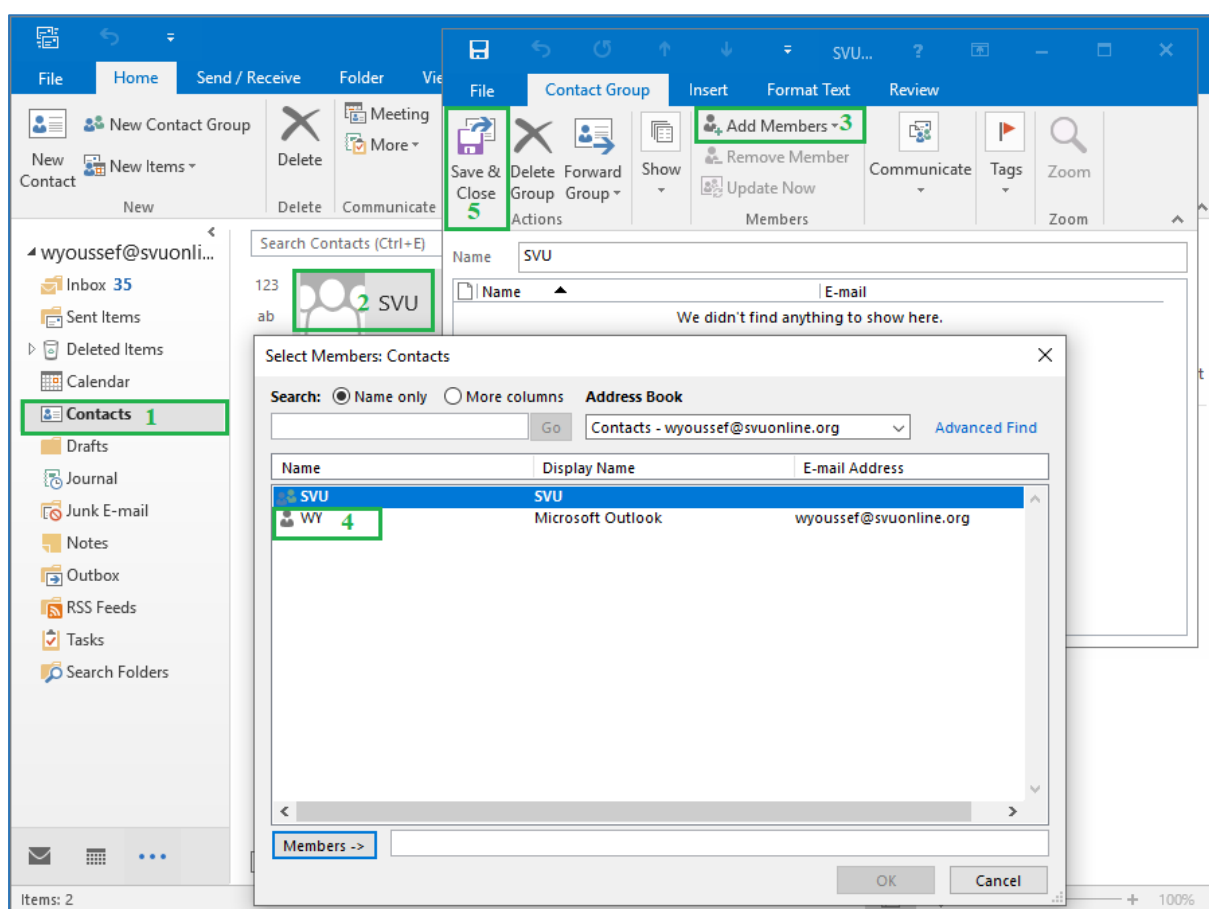


خطوات إنشاء مجموعة اتصال

إضافة جهة اتصال إلى مجموعة اتصال باستخدام Outlook 2016

يمكن إنشاء جهة اتصال Contact من خلال الخطوات التالية:

1. حدد المجلد Contact الموجود ضمن جزء التنقل بين المجلدات Folders Pane.
2. تظهر قائمة بجهات الاتصال ومجموعات الاتصال، انقر مرتين على مجموعة الاتصال التي تريد.
3. ضمن علامة التبويب Contact Group والمجموعة Members نحدد الخيار Add member، تظهر لائحة منسدلة حدد منها الأمر From Outlook Contacts.
4. تظهر نافذة تتضمن جهات الاتصال Contacts الموجودة، حدد جهات الاتصال التي تريد.
5. في النهاية نختار الأمر Save & Close.

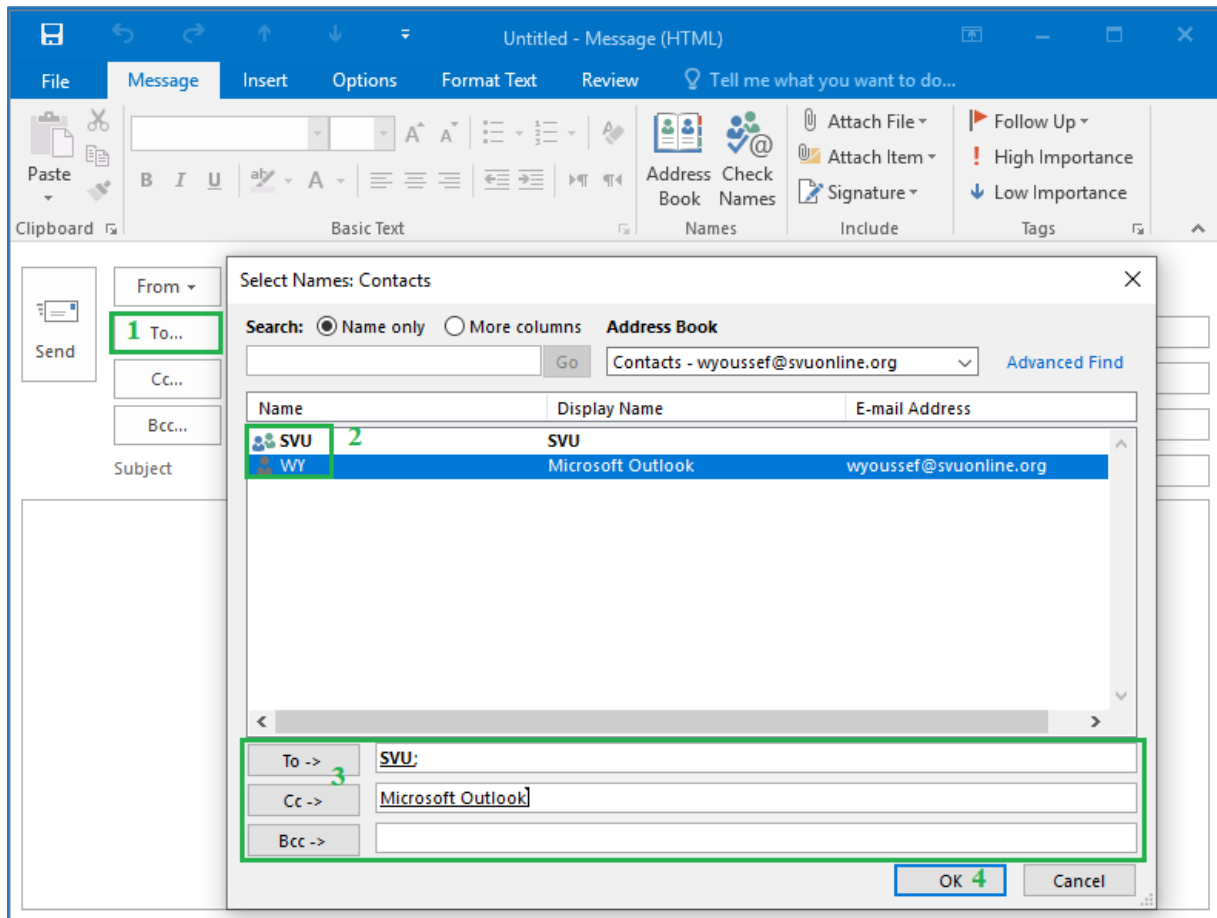


خطوات إضافة جهة اتصال إلى مجموعة اتصال

استخدام جهات الاتصال ومجموعات الاتصال

عند إنشاء رسالة إلكترونية، يمكن تحديد عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذي سيتم إرسال الرسالة إليهم من خلال دفتر العناوين Address Book، وفق الخطوات التالية:

1. من علامة التبويب New ضمن المجموعة New اختر الأمر New Email.
2. تظهر نافذة إرسال الرسالة، اضغط على الزر To.
3. تظهر نافذة دفتر العناوين الذي يتضمن قائمة بجميع جهات ومجموعات الاتصال، نحدد منها العناوين المطلوبة سواء ضمن الـ To أو Cc أو Bcc.



استخدام جهات الاتصال ومجموعات الاتصال

(1) أسئلة صح / خطأ True/False

السؤال	صح	خطأ
1. وجود علامة سهم متجه للأسفل على يسار رسالة البريد الإلكتروني تدل على أن الرسالة ذات أولوية عادية		
2. من الممكن للفيروس Virus أن يقوم بإرسال نفسه إلى بعض أو جميع عناوين في قائمة عناوين البريد الإلكتروني لديك		
3. في البريد الإلكتروني عند الضغط على زر الرد Reply سيتم الرد على المرسل فقط		
4. تحتوي مجموعة الاتصال Contact Group على عدد من جهات الاتصال وبالتالي يمكننا إرسال رسالة لكامل أعضاء المجموعة دون أن نضطر إلى تحديد فرداً فرد		
5. ليكن لدينا عنوان البريد الإلكتروني التالي Username@hotmail.com يدل الرمز com على أن مزود الخدمة هو منظمة تعليمية		
6. عند إرسال رسالة إلكترونية، إذا لم يكن المستخدم متصلاً بالإنترنت، سيتم نقل الرسالة إلى المجلد Inbox		
7. يُعتبر البريد الإلكتروني صديق للبيئة		

(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices

1. في البريد الإلكتروني، عند الضغط على زر الرد على الكل Reply all سيتم الرد عندئذ على:

- a. المرسل فقط
- b. المرسل وجميع عناوين الأشخاص الموجودين ضمن الحقل CC و BCC
- c. المرسل وجميع عناوين الأشخاص الموجودين ضمن الحقل CC
- d. المرسل وجميع عناوين الأشخاص الموجودين ضمن الحقل BCC

2. يمكن إرسال نسخة مخفية من البريد الإلكتروني لشخص ما، وذلك بإضافة عنوان البريد الإلكتروني للشخص

المستقبل ضمن الحقل

- a. الحقل BCC
- b. الحقل CC
- c. الحقل TO
- d. الحقل Subject

3. ليكن لدينا عنوان البريد الإلكتروني التالي: Students@svuonline.org نسمي الجزء svuonline

a. رمز البريد الإلكتروني

b. اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني

c. منظمة تجارية

d. ليس كل مما سبق

الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

خطأ	1
صح	2
صح	3
صح	4
خطأ	5
خطأ	6
صح	7

السؤال الثاني:

C	1
A	2
B	3