

مقدمة:

كلما أردت فتح برنامج أوت لوك (Outlook) يتبادر إلى ذهني كيف كانت تتم المراسلات قديما من خلال مكاتب البريد الموزعة في شتى أنحاء العالم، ومدى الصعوبات التي تواجهها هذه المكاتب والإمكانيات التي تسخرها من أجل خدمة نقل الرسائل من و إلى شخص ما، و بنظرة متعمقة في هذا الموضوع فإن الفارق بين مكتب بريد وآخر يعتمد على عوامل عدة أهمها:

1. الزمن المستغرق لإيصال هذا البريد.

2. مدى سرية وضمان إيصال هذه الرسائل.

3. تكلفة إرسال هذا البريد.

4. سهولة الإجراءات المتبعة في إرسال البريد.

إذا للفارق أوجه عدة وقد تغلب ميزة على أخرى من مكتب إلى آخر، ولكن تبقى محصلة هذه العوامل هي المعيار التي تحدد مدى قوة هذا البريد، وهل يمكنني الاعتماد عليه في إرسال البريد أم لا؟! . ولكي تتكون عندنا فكرة أوضح عن هذا الموضوع دعونا نتخيل أننا نريد إنشاء مكتب بريد "صغير"، وأنا نريد تنظيم مراسلاتنا من وإلى هذا المكتب، وحتى نضمن أن تتم هذه العملية بالشكل الصحيح فإننا سنحتاج إلى التالي:

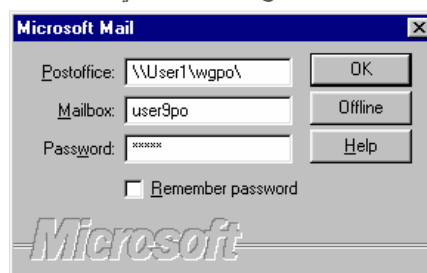
يحتوي هذا المجلد أو الصندوق على جميع الرسائل الواردة اليك، مما يعني أننا سنقوم بحفظ جميع الرسائل الواردة بمختلف أصنافها والأقسام الواردة منها في مجلد واحد، وهو بالطبع أمر غير منطقي لأن من شأنه تعصيب عملية البحث عن هذه الرسائل وفرزها. مما يقودنا إلى فكرة تصنيف هذا المجلد إلى عدة أقسام على سبيل المثال كأن ننشئ لكل قسم مجلد فرعي يتم وضع الرسائل الخاصة به.	1. المجلد (In Box):
يحتوي هذا المجلد على الرسائل التي تم إرسالها من خلال الكمبيوتر الرئيسي (Server).	2. المجلد (Out Box):
يحتوي هذا المجلد على أسماء وعناوين وأرقام هواتف الأشخاص الذين تود الاتصال بهم.	3. المجلد (Contacts):
هذا المجلد يحتفظ بنسخة احتياطية عن كل رسالة تم إرسالها.	4. المجلد (Sent Item):
هذا المجلد يحتوي على الرسائل التي تم إنشاؤها ولكن لم يتم إرسالها وهي كالمسودة.	5. المجلد (Drafts):
يحتوي هذا المجلد على الرسائل التي تم حذفها بحيث يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت.	6. المجلد Deleted (Item):
هذا المجلد يحتوي على ملاحظتك والمعلومات الخاصة بك.	7. المجلد (Notes):

إذا فهذا ما قدرناه لاحتياجاتنا لهذا المكتب وقد عرفنا فائدة كل مجلد من هذه المجلدات. يبقى السؤال الذي يطرح نفسه الآن وهو : ما علاقة كل هذا ببرنامج أوت لوك (Outlook)؟! .

وتأتينا الإجابة عبر البريد ولكن هذه المرة عبر البريد الإلكتروني (Email) لتقول إن العلاقة وثيقة جدا بحيث أصبح لا يمكننا أن نصلهما عن بعضهما؟ فالتطور يشمل جميع جوانب الحياة، وقد شمل بالفعل هذا المجال، بحيث يتمثل هذا التطور بإرسال البريد بشكل البريد الإلكتروني من خلال هذا البرنامج (Outlook) الذي قدم لك إمكانية إرسال واستقبال رسائلك من خلال الكمبيوتر وأنت جالس على مقعدك بكل سهولة ويسر، و بأسرع طريقة حيث لا تستغرق عملية إرسال أي رسالة الآن سوى ثوان معدودة، إلى جانب أنها بأقل الأسعار فلا تكلف تذكر في هذه العملية، وعن مدى ما وفره البريد الإلكتروني من تكلفة فتحدثنا الصحف أن الأمم المتحدة قد قامت بتوفير مبلغ (80.000) دولار من جراء استخدام البريد الإلكتروني. أضف إلى ذلك مدى قوة هذا البرنامج في تنظيم وفرز وسهولة التعامل مع هذه الرسائل إلى غير ذلك من الأمور العديدة التي سنتعرف عليها معا. \والآن دعونا لا نسهب في الحديث ولنقم جميعا بتشغيل برنامج أوت لوك (Microsoft Outlook) .

لتشغيل برنامج أوت لوك (Microsoft Outlook):

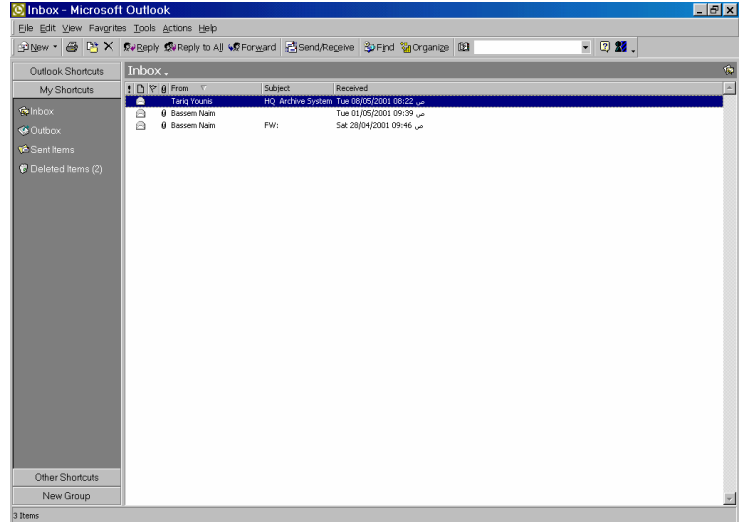
1. اضغط على Start --> Programs --> Microsoft Outlook .
2. أو قم بالنقر مرتين متتاليتين (Double Click) على رمز الاختصار Microsoft Outlook الموجود على سطح المكتب (Desk Top).
3. يظهر لك مربع الحوار التالي، يطلب منك كلمة السر (Password).



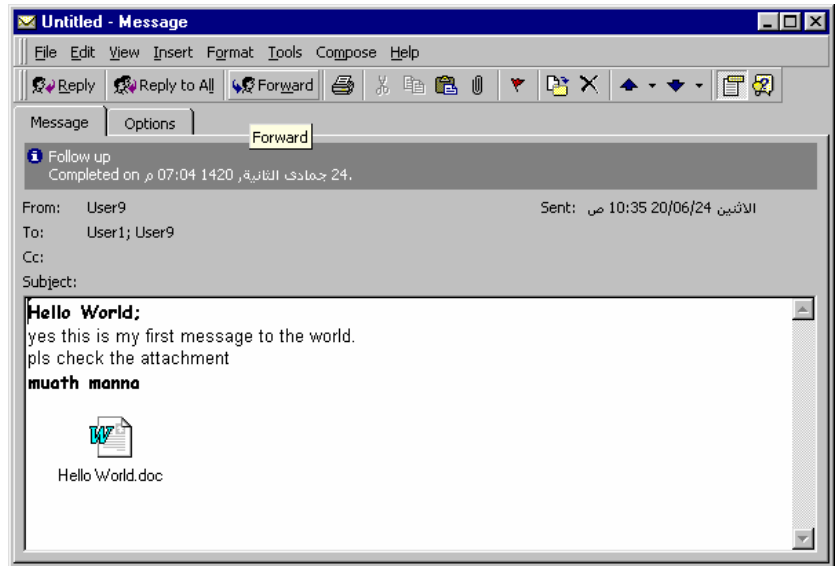
4. بعدها يتم تشغيل برنامج أوت لوك حيث ترى هناك البريد الخاص بك.

لعرض الرسائل وقراءة البريد:

1. اضغط على رمز الاختصار **Inbox**.
2. يتم عرض الرسائل في الإطار الأيمن للشاشة، إن وجدت.



3. لفتح أحد الرسائل قم بالنقر مرتين متتاليتين على هذه الرسالة.
تظهر لك شاشة أخرى تحتوي على الرسالة.



4. في حالة وجود ملف ارتباط (**Attachment**) وتود فتح هذا الملف ما عليك سوى النقر مرتين متتاليتين على هذا الملف، ثم بعد ذلك يمكنك حفظ هذا الملف أو حتى طباعته حسبما تشاء، كما هو موضح بالشكل السابق.

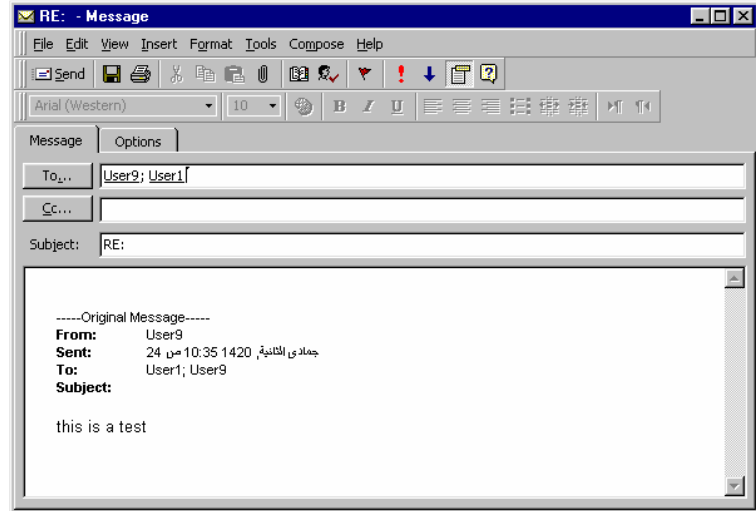
للرد على رسائل البريد الإلكتروني:

الآن وبعد أن فتحت رسالة ما وعرفت ما بداخلها، تأتي المرحلة التالية وهي كيف يمكنني الرد على هذه الرسالة، وحتى تتمكن من ذلك فإننا سنقوم بذلك من خلال نفس الشاشة ومن خلال شريط الأدوات الذي يوفر لنا ثلاث طرق للرد على رسالة ما:

1. الرد على المرسل للرسالة فقط. وذلك عن طريق الضغط على أداة Reply ، حيث تقوم بتحديد عنوان المرسل له الرسالة بشكل أوتوماتيكي. لاحظ في مربع النص إلى (TO) كيف أن عنوان المرسل له قد ظهر بدون كتابته.



2. الرد على مرسل الرسالة وكل شخص موجود في مربع النص Cc وذلك بالضغط على أداة Reply to All. أي أنك سوف ترسل الرسالة إلى الشخص المرسل بالإضافة إلى جميع الأشخاص الذين وصلت إليهم نفس الرسالة. الرد على شخص جديد. وذلك عن طريق الضغط على أداة Forward ، لاحظ الشكل التالي الذي يبين الرد بطريقة Reply to All .



3. بعد تحديد عنوان المرسل إليه في مربع النص To.. فإنه يتم تحديد الآن إذا ما أردت أن ترسل نسخة من هذه الرسالة إلى شخص آخر Cc. ، وهنا ما يجب عليك فعله هو فقط النقر على زر Cc.. لتظهر لك قائمة بالعناوين قم باختيار أحدهم، في حالة عدم وجود هذا العنوان يمكنك كتابته مباشرة في مربع النص.
4. بعد ذلك أدخل عنوان الموضوع وذلك في مربع النص Subject .
5. بعدها ادخل محتوى الرسالة (النص) وذلك في مربع النص الأبيض.

6. بعد الانتهاء من كتابة الرسالة اضغط على أداة .. Send ، تجد أنه قد تم إرسال الرسالة.

ملاحظة:

من خلال هذا البرنامج يمكنك تنسيق النص من حيث نوع الخط، الحجم، اللون، بالإضافة إلى تنسيق الفقرات. وذلك بالنقر على قائمة تنسيق Format ثم اختيار الأمر خط (Fonts) أو فقرة (Paragraph). كما يمكنك أيضا تدقيق الإملاء وذلك بالنقر على قائمة أدوات (Tools) ثم اختيار أمر تدقيق الإملاء (Spelling).

إنشاء ملف الارتباط (Attachment):

بعد القيام بكتابة الرسالة وتحديد عنوان المرسل إليه To..، والموضوع Subject ، ومن ثم النص أردت ربط هذه الرسالة بملف قد أنشأته باستخدام برنامج الورد وحتى تتمكن من القيام بهذه العملية اتبع التالي:

1. من قائمة إدراج (Insert) اختر أمر ملف (File).
2. قم باختيار الملف المراد ربطه ثم اضغط على زر ادراج (Insert).
3. لاحظ كيف يظهر رمز اختصار للملف في مربع النص الأبيض.

حذف الرسائل من مجلد الوارد (Inbox):

1. قم بتحديد الرسالة المراد حذفها وذلك بالنقر عليها مرة واحدة.
2. من شريط الأدوات اختر أمر حذف Delete .
3. يمكنك أيضا عمل ذلك وذلك بالضغط على مفتاح Delete الموجود على Keyboard.
4. بالطبع الرسالة المحذوفة لا يتم حذفها بشكل نهائي إنما يتم نقلها إلى مجلد المحذوفات Deleted Item حتى يتسنى لك إرجاعها إذا ما أردت ذلك.

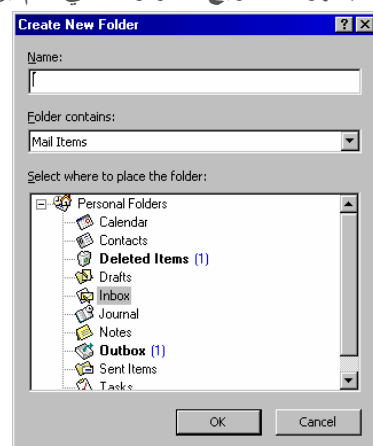
لحفظ نسخة من رسائل البريد الإلكتروني:

1. من قائمة أدوات (Tools) اختر أمر اختيارات (Options).
2. يظهر لك مربع حوار قم بالنقر على علامة التبويب Preference .
3. اضغط على زر Email Options ...
4. يظهر لك مربع حوار جديد تأكد من أن مربع التديق الخاص ب Save copies of messages in sent item folders .
5. انقر OK ثم انقر OK .
6. هكذا سوف يتم حفظ نسخة عن كل رسالة يتم إرسالها في هذا المجلد بشكل أوتوماتيكي.

ل

إنشاء مجلد جديد:

1. من شريط الأدوات اضغط على أداة جديد New واختر منها المجلد Folder .
2. يظهر لك مربع الحوار التالي، قم بإدخال اسم المجلد الجديد وذلك في مربع النص Name



3. في مربع النص Folder Contains قم بتحديد نوعية الرسائل التي تود حفظها داخل هذا المجلد.
4. قم بتحديد موقع هذا المجلد.
5. اضغط على أمر OK .

حذف الرسائل نهائيا من برنامج أوت لوك:

كلنا يعلم أن بعد مرور الوقت تصبح هذه الرسائل عديمة الجدوى أو لنقل بعضها منها مما يتطلب منا من فترة إلى أخرى حذف هذه الرسائل إذ أن الاحتفاظ بها لا داعي له بل قد يسبب لنا في بعض الأحيان بعض المشاكل المترتبة على تكديس هذه الرسائل الإلكترونية، وكما نعلم أيضا أن لكل مستخدم على الشبكة كمية محددة من السعة التي قد تبلغ (10 MB) وعليه فإن تراكم الرسائل الإلكترونية في صندوقك وعدم حذف الرسائل القديمة أو التي لا حاجة لك فيها يؤدي إلى عدم إمكانية البرنامج من بعث أو استقبال أية رسائل جديدة، وعليه فإن المستخدم لبرنامج أوت لوك يجب عليه من فترة إلى أخرى أن يقوم بحذف جميع الرسائل الموجودة في:

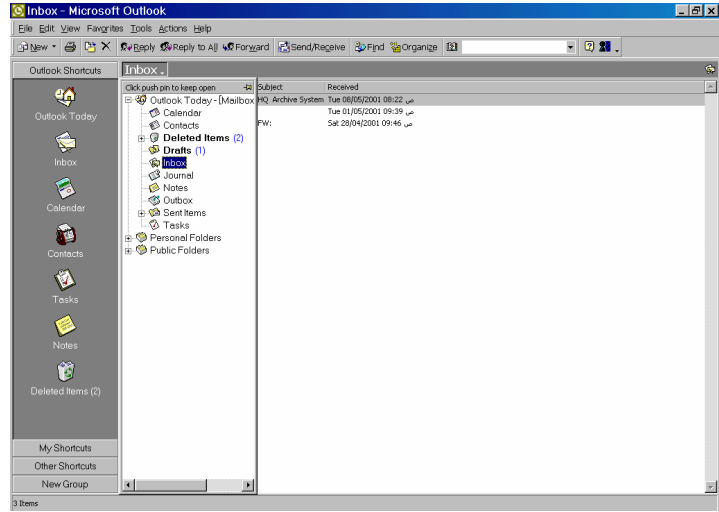
المجلد (Sent Item): وهو المجلد الذي يحتفظ بنسخة احتياطية عن كل رسالة تم إرسالها.

المجلد (Deleted Item): وهو المجلد الذي يحتوي على الرسائل التي تم حذفها بحيث يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت.

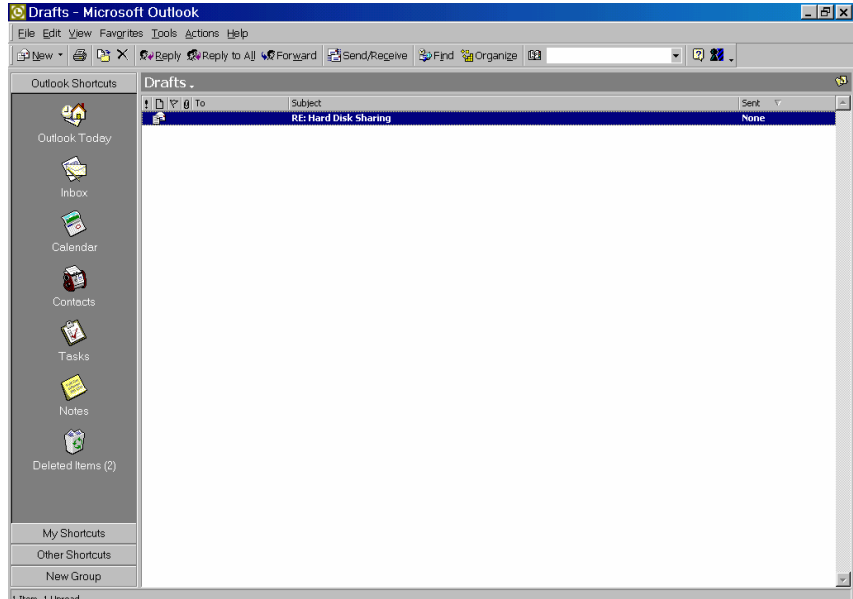
المجلد (Journal): وهو المجلد الذي يقوم بتسجيل نسخة من جميع المواعيد والمهام التي تقوم بوضعها في (Calendar) كما أنه أيضا يحتفظ بنسخة من جميع الملفات التي قمت بالعمل بها باستخدام بعض البرامج مثل معالج الكلمات (MS-Word) أو الجداول الإلكترونية (MS-Excel) إذ أن هذه البرنامج يم تعينها من قبل المستخدم وتكون هذه النسخ مرتبة حسب اليوم والساعة.

مما يتقدم يتبين لنا أن مثل هذه المجلدات يمكن الاستغناء عن محتوياتها وذلك بالقيام بحذف تلك المحتويات مما يتيح لنا المحافظة على أكبر قدر فارغ من المساحة المحددة لنا، وللقيام بذلك هناك عدة طرق نختر منها أبسطها وهي :

1. قم بتشغيل برنامج أوت لوك، ثم اختر المجلد الرسائل الواردة (Inbox).
2. قم بالضغط الآن على زر (Inbox) الموجود في الأعلى كما في الشكل التالي، فتظهر لك الشاشة كما يلي:



3. الآن قم بتحديد المجلد المراد حذف محتوياته وليكن مثلا (Deleted Items) وذلك بالضغط عليه مره وحدة.
4. يقوم البرنامج الآن بعرض محتويات هذا المجلد، قم الآن بتحديد الرسائل المراد حذفها بشكل نهائي.



5. من شريط الأدوات اختر أمر حذف Delete ، كما يمكنك أيضا الضغط على مفتاح Delete الموجود على Keyboard.

6. وبذلك تكون قد حذفتم هذه الرسائل بشكل نهائي من هذا المجلد، للرجوع مرة أخرى لمجلد آخر قم بتكرار الخطوات السابقة ابتداء من الخطوة الثانية لاختيار المجلد (Drafts) والمجلد (Sent Items).