

المحاضرة العاشرة

ما هو برنامج Outlook؟؟

لتسهيل تعامل المستخدم مع البريد الالكتروني وتوحيد واجهة البريد بالنسبة له بغض النظر عن البريد الالكتروني ، قامت بعض الشركات بصناعة برامج وسيطة ما بين البريد الالكتروني والمستخدم. تقوم هذه البرامج بتحميل البريد الوارد والصادر من بريدك الالكتروني وتظهره لك ، كما يمكنك من القيام بالكثير من العمليات عليه.

من أشهر هذه البرامج برنامج Outlook Express من شركة Microsoft.

يعتبر من أهم البرامج المستخدمة لإرسال و استقبال البريد الالكتروني.

مميزاته:

- بسيط و سهل الاستخدام.
- تستطيعين تخزين كل الرسائل الواردة و المرسله من بريدك الالكتروني على الكمبيوتر الخاص بك وبالتالي تستطيعين العودة إليها في أي وقت دون الحاجة للاتصال بالإنترنت.

كما أنه يمنع ظهور نوافذ الإعلانات التي تزينها في صفحات بريدك العادي .

في البداية يجب أن يكون لديك حساب أو بمعنى آخر أن يكون لديك إيميل في أحد المواقع.

الخطوة الأولى: هي تهيئة البرنامج و تكون عبر إضافة البريد الالكتروني الخاص بك إلى قائمة الحسابات الالكترونية بالبرنامج حتى يستطيع البرنامج فتح بريدك.

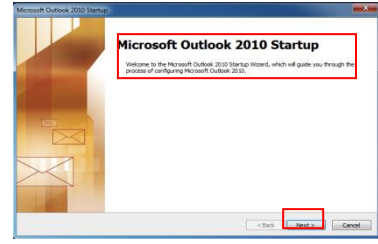
برنامج Outlook2010

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج أوتلوك ٢٠١٠ لأول مرة.

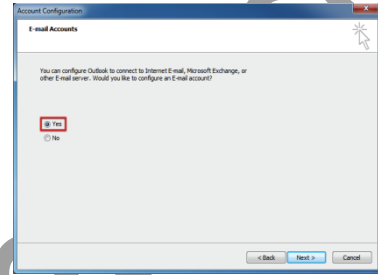
Start All programs Microsoft office Microsoft outlook 2010



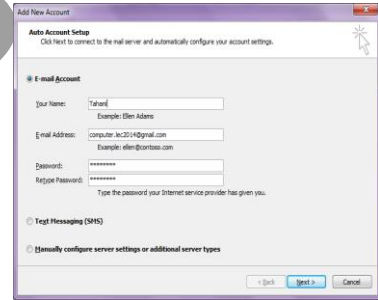
ستظهر لنا النوافذ التالية و التي تتيح لنا إضافة بريدنا الالكتروني بها كالتالي



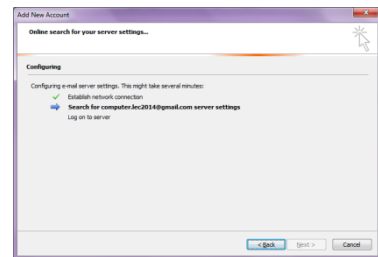
رسالة ترحيبية تظهر للمستخدم عند استخدام البرنامج لأول مرة ثم نقوم بالضغط على التالي



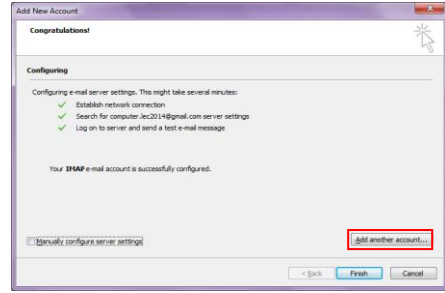
هنا يسألك البرنامج هل ترغب بأن يقوم بالارتباط ببريدك الالكتروني نقوم باختيار نعم لإكمال الخطوات الخاصة بربط الحساب بالبرنامج ثم يتم الضغط على التالي



الان نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالبريد الالكتروني الذي نود إضافته للبرنامج ثم نقوم بالضغط على التالي



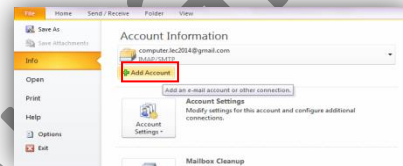
هنا يتم التأكد من اتصال الانترنت و إعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قام المستخدم بإدخاله ، ثم يقوم بتسجيل الدخول الى الخادم بالبريد الخاص للمستخدم



بعد التحقق من اتصال الانترنت و إعدادات الخادم لبريد المستخدم الالكتروني ، يسمح البرنامج للمستخدم بأن يضيف حساب آخر أو أن يقوم بالإنتهاء و الدخول لواجهة البرنامج

لإضافة حساب آخر ، نضغط و نتبع الخطوات

ثم يتم الضغط على إنهاء للدخول لواجهة البرنامج

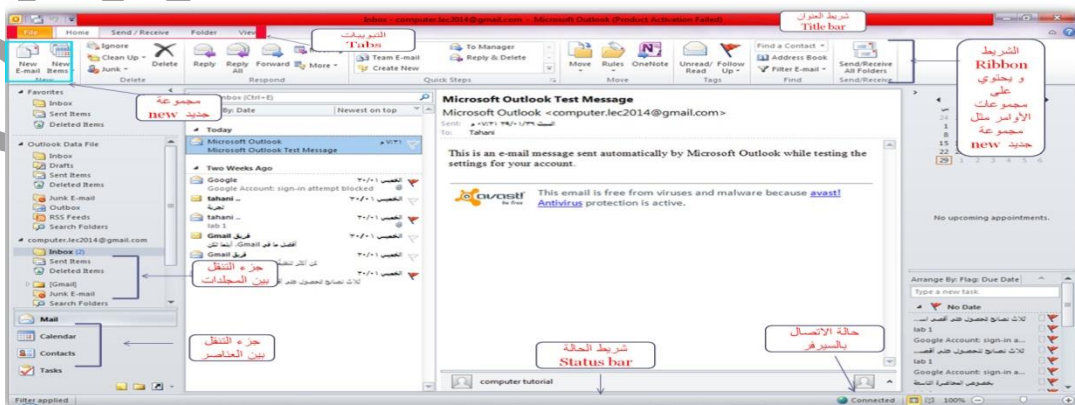


بعد الإنتهاء من إضافة الحساب و الدخول للبرنامج ، في حال الرغبة بإضافة حساب آخر يتم عمل ذلك من قائمة ملف وذلك بالضغط على إضافة حساب Add account ثم نكرر الخطوات السابقة. Outlook 2010 واجهة

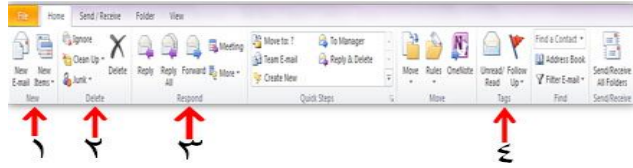
- عند الإنتهاء من الخطوات السابقة ، يتم فتح نافذة اوتلوك ٢٠١٠ و سوف نتعرف الآن على مكوناتها الرئيسية.

ملاحظة:

ستجدين رسالة في بريدك الالكتروني دلالة على الربط الصحيح بين البرنامج و البريد الالكتروني كما هو موضح بالصورة التالية:



Home تبويب الصفحة الرئيسية

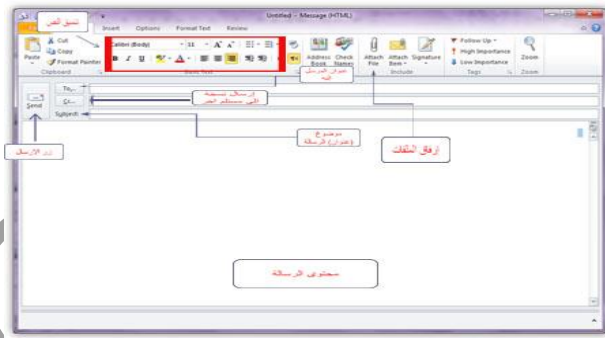


١. مجموعة جديد New:

و منها نستطيع إنشاء رسالة إلكترونية جديدة أو موعد أو اجتماع أو جهة اتصال جديدة.

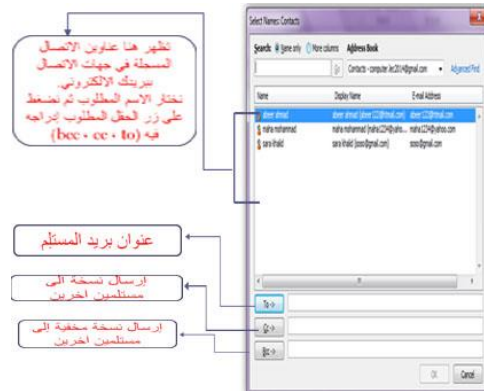
➤ لإرسال رسالة جديدة:

يتم الانتقال إلى تبويب الصفحة الرئيسية home ثم من مجموعة جديد new نختار بريد إلكتروني جديد new e-mail لتظهر لنا نافذة إرسال بريد إلكتروني جديد.



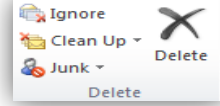
خطوات إرسال رسالة جديدة:

يتم إضافة عنوان المرسل إليه حيث نقوم بكتابته مباشرة في الحقل (إلى) أو بالنقر على إلى ليتم فتح دفتر العناوين و اختيار المرسل إليه.



٢) مجموعة حذف Delete:

منها نستطيع مسح رسالة من صندوق البريد الإلكتروني أو أي مجلد آخر.



٣) مجموعة استجابة Respond:

منها نستطيع الرد على المرسل فقط أو الرد على جميع المرسل إليهم ، و يمكننا أيضاً إعادة توجيه الرسالة بنفس محتواها إلى شخص آخر



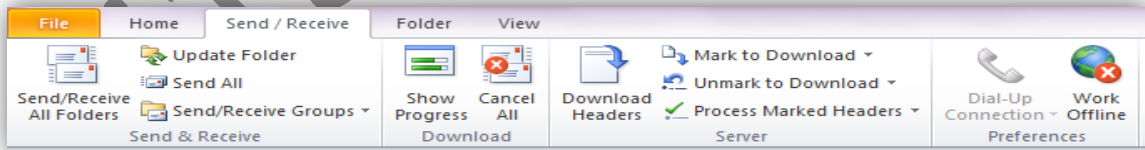
٤) مجموعة علامات Tags:

منها نستطيع عمل التالي:

- أ- وضع علامة مقروء أو غير مقروء لأي رسالة من أي مجلد.
- ب- وضع إشارة متابعة لعمل علامة لتتبع الرسالة في وقت لاحق.



Send / Receive تبويب إرسال/ تلقي



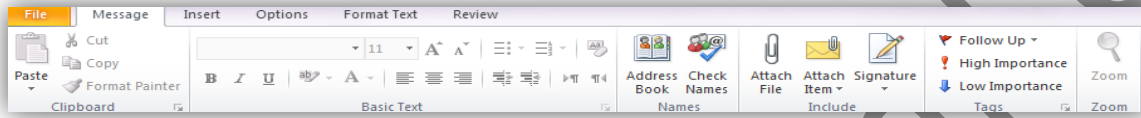
١) مجموعة إرسال/ تلقي send & receive:

و منها نستطيع تحميل جميع الرسائل و المرفقات و المجلدات من البريد الالكتروني إلى البرنامج كما يمكن تحديث مجلد معين فقط نقوم باختياره.



عند إنشاء رسالة جديدة أو التعامل مع إحدى الرسائل الموجودة سواءً بالرد أو إعادة التوجيه ، تظهر النافذة الخاصة بالتعامل مع الرسالة و فيها تبويب يدعى رسالة.

Message تبويب رسالة



(١) مجموعة تضمين Include :

و التي نستطيع من خلالها أن نرفق مع الرسالة أي نوع من الملفات ثم نقوم بإرسالها إلى المستلم. عند النقر على إرفاق ملف تظهر لنا النافذة التالية والتي نقوم من خلالها باختيار الملف و ننقر إدراج



لفتح الرسالة:

- يتم النقر عليها نقرة واحدة و يتم فتحها بالجزء الأيمن (جزء القراءة).
- لفتحها بنافذة مستقلة يتم النقر عليها نقر مزدوج.

البريد الإلكتروني الجامعي

خطوات تسجيل الدخول إلى البريد الإلكتروني الجامعي

١. الدخول إلى موقع الجامعة الرئيسي عن طريق كتابة الرابط التالي في شريط العنوان :

www.uod.edu.sa

٢. النقر على رابط (عربي)

٣. النقر على رابط (الخدمات الإلكترونية)

ملاحظة:

من خلال الخدمات الإلكترونية يمكنك الوصول إلى العديد من الخدمات مثل البريد الإلكتروني و نظام سجلات الطلاب و البلاك بورد.

٤. كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور في الصفحة الظاهرة حيث أن اسم المستخدم يُقدم من قبل الجامعة وهو رقمك الجامعي ، أما كلمة المرور فهي عبارة عن :
السجل المدني ud@ ثم ننقر على تسجيل الدخول (sign in)

ملاحظة:

الطالبات المستجديات تكون كلمة المرور لهنّ هي: السجل المدني uod@

للدخول إلى البريد الإلكتروني ، يتم الضغط على البريد الإلكتروني:

الواجهة الرئيسية للبريد الإلكتروني الجامعي

The screenshot displays the Outlook Web App interface. On the left, there is a navigation pane with buttons for 'تصفية الرسائل' (Filter messages), 'نقل الرسالة' (Move message), 'حذف الرسالة' (Delete message), and 'رسالة جديدة' (New message). Below these are buttons for 'تسجيل الخروج' (Sign out) and 'اسم المستخدم' (User name). The main content area shows a list of emails, with the selected email from 'Public Relations Unit' expanded. The email content is in Arabic, mentioning 'يوم الإرشاد الأكاديمي' (Academic Guidance Day) and providing details about the event. On the right side of the interface, there are several icons representing different email folders: 'البريد غير المقروء' (Unread mail), 'البريد الوارد' (Inbox), 'المسودات' (Drafts), 'البريد المرسل' (Sent items), 'التراسات المحذوفة' (Deleted items), 'التقويم' (Calendar), 'وضع المنبهات' (Alerts), and 'جهاز الاتصال' (Connect device). The interface also shows a 'Daily Notification Dashboard Summary' and a 'Public Relations Unit' logo.