USAID | Administration of Justice Support Project

American Mideast Education and Training Services, Inc.
1730 M Street, NW, Suite 1100 – Washington, DC 20036-4505

Development Experience Clearing House Submissions Form – AID 590-7

USAID Contract #: USAID/Egypt Contract # 263-C-00-04-00028-00	
Project Title: Administration of Justice Support II (AOJS)	Project #:
Strategic Objective: Objective 2: Governing Justly and Democratically; Program Area 2.1: Rule of Law & Human Rights; Program Element 2.1.3: Justice System; Program Sub-Element 2.1.3.4: Access to Justice	SO Number: 2.1.3.4
Document Title/Translated Title: Utilization of Electronic Resources Training Material.	
Author(s): AOJS	
Contractor's Name: American Mideast Education and Training Services, Inc. (AMIDEAST)	
Sponsoring USAID Operating Unit: USAID/Egypt – Democracy and Governance	
Language: English	Publication Date: September 2005
Abstract Training Material on Utilization of Electronic Resources and Email.	
Keywords: Rule of Law; judicial reform; utilization of electronic resources; email; judicial and professional education systems; institutional capacity building; IT integration; network administration; and participant training programs.	
Name of Person Submitting Report: Ms. Jackie Haralson, AMIDEAST Contracts Manager; 202-776-9600 (office phone); jharalson@amideast.org	
Date of Submission: July 2, 2009	

جمهورية مصر العربية
وزارة العدل

المركز القومي للدراسات القضائية

برنامج تدريبي

حول استخدام البريد الالكتروني

(MS – Outlook)

سبتمبر ٢٠٠٥

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

هذا البرنامج يتم تنفيذه بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

برنامج تدريبي
حول استخدام البريد الالكتروني
(MS – Outlook)

المدرب الأستاذة /عند لملوم

سبتمبر ٢٠٠٥

قائمة بأسماء السادة المشاركين

١- الأستاذة/سامية سعيد عبد السميع
٢- الأستاذة/ ممدوحة حسن سيد سالم
٣- الأستاذة/سنية احمد حسن
٤- الأستاذة/جليلة يحيى إسماعيل
٥- الأستاذة/ماجدة رفعت السيد
٦- الأستاذة/أمال عبد العزيز عبد الوهاب
٧- الأستاذة/نجاح عبد الله احمد خليل
٨- الأستاذة/سمر أسامة محمود احمد
٩- الأستاذة/علا عبد المحسن على
١٠- الأستاذة/شرين محمد احمد ياسين
١١- الأستاذة/شرين عبد المنعم مصطفى
١٢- الأستاذة/نسرين طاهر الشافعى
١٣- الأستاذ/عصام احمد على
١٤- الأستاذ/صلاح عبد الفتاح سيد
١٥- الأستاذ/وليد رشدى محمد
١٦- الأستاذ/محمد خيرى شعراوى
١٧- الأستاذ/جمال حسن سليم
١٨- الأستاذ/على منير أبو شوشة
١٩- الأستاذ/مصطفى عزت هنداوى
٢٠- الأستاذ/احمد ادهم مهدى عزيز
٢١- الأستاذة/مروة محمد أمين
٢٢- الأستاذة/نسرين طاهر الشافعى
٢٣- الأستاذة/امانى كمال اللمعى
٢٤- الأستاذ/ خالد طنطاوي

استخدام البريد الإلكتروني في Outlook

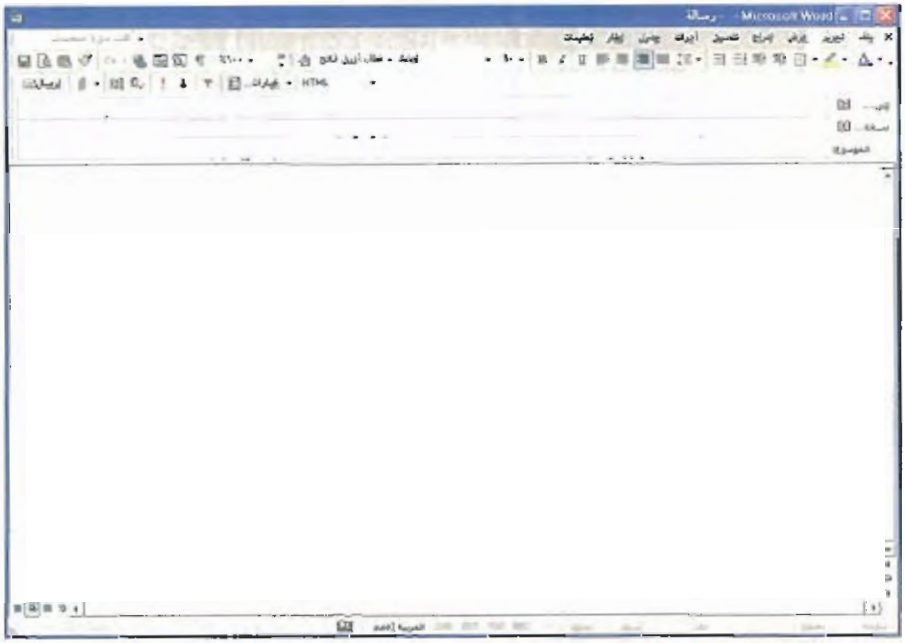
لم يعد الهاتف كما كان فى الماضى هو الوسيلة الأساسية للاتصال بالآخرين مباشرة وكذلك لم تعد الرسائل البريدية العادية كما كانت فى العصور الماضية هى الوسيلة الرئيسية لإرسال الرسائل والمستندات إلى الآخرين. واليوم يتيح لك **البريد الإلكتروني** إمكانية الاتصال ومشاركة المعلومات مع الآخرين بشكل أسرع ومع توفير العديد والعديد من الاستخدامات أكثر من الطرق التي كانت متاحة فى الماضى. يشير البريد الإلكترونى الى أي اتصال يتم إرساله أو تلقيه من خلال أجهزة الكمبيوتر، إما عبر الإنترنت أو من خلال برنامج لإرسال الرسائل يتم استخدامه على شبكة الاتصال الداخلية أو على الإنترانت فى مكان عملك.

تعتبر أنشطة إنشاء وإرسال وتلقي وقراءة رسائل البريد الإلكترونى هى الأنشطة التى سيتكرر قيامك بها غالبا فى برنامج Microsoft® Outlook و يتيح البريد الإلكترونى طريقة سريعة لإرسال وتلقى الرسائل والملفات والمستندات مثل التقارير وأوراق العمل والصور.

إنشاء الرسائل وتوجيهها وإرسالها

إذا كنت قد قمت باستخدام برامج بريد إلكتروني أخرى، سوف تجد غالبا أن إنشاء وإرسال الرسائل يشبه مـــا يتم عمله في برنامج Outlook. لإنشاء رسالة بريد جديد، انقر فوق الزر جديد عند استخدام المجلد علبـــة الوارد . يمكنك إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة من أي مجلد. أشر إلى جديد من القائمة ملف وانقر فوق رسالة بريد لعرض إطار رسالة بريد جديدة.

يمكن أن تكون رسالة البريد بأي طول ويمكن أن تحتوي على أية معلومات. يعرض الرسم التوضيحي التالي الإطار المستخدم لإنشاء رسالة بريد إلكتروني



ومثلما يجب عليك كتابة عنوان على مغلف الرسالة قبل إرساله بالبريد، يجب عليك أيضا كتابة عنوان بريـــد إلكتروني واحد على الأقل في المربع إلى بالرسالة. يمكن عنونة البريد الإلكترونـــي إلـــى أي عـــدد مـــن المستلمين ويتم إرسال الرسالة إلى كافة المشتركين في نفس الوقت. لإرسال رسالة إلى عديد من المـــستلمين، اكتب فاصلة منقوطة بعد كل عنوان بريد إلكتروني للمستلم في المربع إلى . بعد كتابة عنوان بريد إلكتروني أو أكثر، قم بإدخال موضوع الرسالة، اكتب الرسالة، ثم انقر فوق الزر إرسال ليتم إرسال الرسالة. وعـــادة، تصل رسالة البريد الإلكتروني إلى علبة الوارد الخاصة بالمستلم خلال ثوان بعد إرسالها.

تتوفر فى برنامج Outlook ميزات ليسهل عليك عنونة رسالة بريد إلكترونى إذا كنت قد أرسلت رسالة إلى نفس المستلم من قبل أو إذا كان عنوان البريد الإلكترونى للمستلم مخزنا فى دفتر عناوين Outlook.

تقوم وظيفة الإكمال التلقائى للعنونة تلقائيا بإكمال العنوان بمجرد البدء فى كتابته. إذا كان العنوان الذي يقترحه Outlook صحيحا، اضغط مفتاح الجدولة (Tab) لإدخال العنوان الكامل. فى حالة عثور Outlook على العديد من المطابقات، فإنه يقوم بتقديم قائمة بالمطابقات الممكنة. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد الإدخال الصحيح ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter).

تنسيق رسالة

لا تعتبر المظاهر كل شيء، ولكن الرسالة التي لها مظهر جيد تترك انطباعًا إيجابيًا على المستلم. يستخدم برنامج Outlook 2002 برنامج Microsoft Word كمحرر بريد إلكترونى افتراضى، مع توفير إمكانيات خيارات تنسيق برنامج Word لتكون فى متناول يديك. يمكن لعدة نقرات باستخدام *الماوس* تطبيق التنسيق الذي يقوم بتمييز المعلومات أو لإضفاء البريق على رسالتك لتكون مميزة وسط العديد من الرسائل التى تملأ كثيرًا من علب الوارد.

يبدو شريط الأدوات تنسيق مألوفا إذا كنت تستخدم برنامج Microsoft Word. يوفر لك شريط الأدوات "تنسيق" إمكانية تطبيق التنسيقات التى تقوم بإنشاء صورة تريد تقديمها. قم بتلوين اسم المنتج الخاص بك. كذلك اجعل تواريخ أي مؤتمر تبدو بخط عريض حتى يتمكن المستلمون من رؤيتها بلمحة سريعة. قم بتمييز الأرقام الهامة فى تقرير مبيعات. قم بتأكيد ما تقوله من خلال استخدام قائمة نقطية. تعتبر الخيارات المتاحة لك غير محدودة.

يعتبر تطبيق التنسيق أمرا سهلاً. اكتب نص رسالة البريد الإلكترونى فى المساحة المخصصة لكتابة الرسالة. حدد النص المطلوب تنسيقه. انقر فوق الزر المناسب فى شريط الأدوات تنسيق . يكتسب النص المحدد التنسيق الجديد على الفور.

يمكنك تضمين عنوان موقع ويب فى رسالة بريد إلكترونى. عندما يقوم المستلم بنقر عنوان الويب، يبدأ عنوان الويب تشغيل مستعرض ويب الافتراضى ويقوم بعرض موقع الويب. يساعد تضمين عنوان موقع ويب فى الرسالة نظرا لأن المستلم لا يحتاج إلى الخروج من الرسالة ليقوم بفتح مستعرض ويب وكتابة عنوان موقع الويب للوصول إلى الموقع. لتضمين عنوان موقع ويب فى رسالة، قم فقط بكتابته فى الرسالة. يقوم برنامج Outlook تلقائيا بتنسيق العنوان (أو URL، وهو اختصار لعبارة Uniform Resource Locator محدد مواقع المعلومات) على شكل ارتباط إلى صفحة ويب — على سبيل المثال، www.microsoft.com.

وضع أ شارات للرسائل

من الضروري أحيانا تذكير نفسك أو إعلام المستلمين بأهمية رسالة تقوم بإرسالها. ومن المحتمل أنك قمت بإرسال رسالة حول حدث له موعد أخير محدد أو قمت بطلب إدخال حول موضوع معين. يمكنك **وضع علامة** على الرسالة لتذكير نفسك بمتابعة موضوع ما أو يمكنك وضع علامة على رسالة صادرة تحتوي على طلب من شخص آخر للمتابعة من خلال رد.

عندما تقوم بإنشاء رسالة جديدة، انقر فوق الزر إشارة رسالة على شريط أدوات الرسالة في إطار الرسالة. يتم عرض مربع حوار يتيح لك إمكانية تحديد السبب الذي قمت من أجله بوضع إشارة على الرسالة، مثل طلب رد وطلب إجراء متابعة وتحديد أن الاستجابة غير ضرورية. يمكنك أيضا تعيين تاريخ الاستحقاق لإجراء المتابعة. عندما يتلقى مستلم رسالة تحتوي على إشارة، يتم عرض الغرض من الإشارة في أعلى الرسالة. إذا تم تعيين التاريخ يظهر التاريخ أيضا.

تمرين

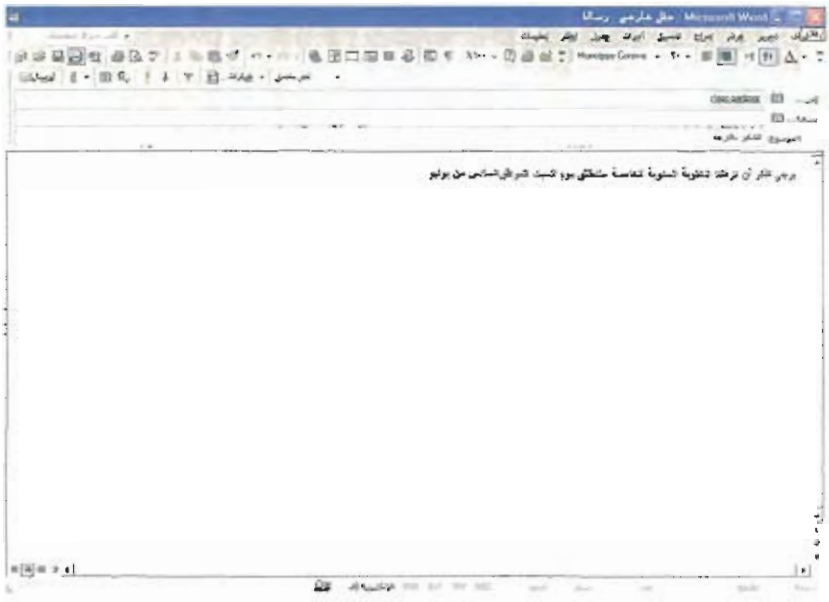
١ من داخل Inbox علبة الوارد انقر فوق الزر رسالة بريد جديدة من شريط الأدوات قياسي.
يتم عرض إطار رسالة.

٢ فى المربع إلى ، اكتب عنوان البريد الإلكترونى لشريكك فى الفصل أو اكتب عنوان بريدك الإلكترونى اذا كنت تعمل بمفردك.

٣ اضغط مفتاح الجدولة (Tab) مرتين.
يتم تحريك نقطة الإدراج إلى مربع الموضوع.

٤ اكتب **التذكير بالنزهة** ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter).
يتم إدخال الموضوع وتحريك نقطة الإدراج إلى المساحة المخصصة لكتابة الرسالة.

٥ اكتب **يرجى تذكر أن نزهتنا الخلوية السنوية الخامسة ستنطلق يوم السبت الموافق السادس من يونيو.**
يحتوي إطار الرسالة على كافة المعلومات الضرورية.



٦ على شريط أدوات الرسالة في إطار الرسالة، انقر فوق الزر إرسال.
يتم إرسال الرسالة إلى المستلم.

إرفاق ملف برسالة

في بيئات العمل التي تسير بخطى سريعة فى الوقت الحالى، أنت بحاجة إلى نقل المعلومات إلى العديد من الأشخاص في وقت قصير. على سبيل المثال، أنت تريد أرسال جدول الأجازات الخاص بالعاملين فى المركز والتي تم إنشاؤها باستخدام برنامج Microsoft Excel على الآخرين. بدلا من توزيع نسخ مطبوعة أو إعادة كتابة محتويات هذه المستندات فى رسالة بريد إلكترونى، يمكن إرسال ملف المصنف على شكل **مرفق** — وهو مستند خارجى يتم تضمينه كجزء من رسالة—وإرسال الرسالة والمرفق إلى كافة المستلمين فى نفس الوقت.

يمكن أن يكون المرفق **ملف**، وهو مستند تم تخزينه على قرص أو **عنصر** آخر فى Outlook. يمكن أن يكون نوع الملف من أي نوع من أنواع المستندات، مثل مستند Microsoft Word أو جدول بيانات تم إنشاؤه باستخدام برنامج Excel أو صورة.

يظهر المرفق المحدد في حقل جديد، وهو المربع **إرفاق** الموجود أسفل مربع الموضوع. يتم عرض المرفق على شكل **رمز**، أو تمثيل رسومى للملف المرفق. يتم أيضا عرض اسم الملف وحجمه. عندما تقوم بإرسال الرسالة، يمكن للمستلم **النقر المزدوج** فوق الرمز لفتح وعرض الملف أو العنصر.

لإرفاق ملف برسالة، قم بإنشاء الرسالة كما ترغب ثم انقر فوق الزر إدراج ملف في شريط أدوات الرسالة الموجود فى إطار الرسالة.

انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على الملف، وانقر فوق اسم الملف ثم انقر فوق الزر إدراج. قم بتكرار هذا الإجراء لارفاق عدة ملفات برسالة.

لإرفاق عنصر فى Outlook برسالة، انقر فوق السهم للأسفل بجوار الزر إدراج عنصر فى شريط أدوات الرسالة. حدد العنصر ليتم عرض مربع الحوار **إدراج عنصر**. في قائمة بحث في انقر فوق اسم المجلد لنوع عنصر Outlook مثل جهة اتصال، الذي تريد إرفاقه. فى قائمة العناصر فى الجزء السفلى، انقر فوق العنصر الذي تريد إرفاقه ثم انقر فوق موافق. يتم عرض الرمز الذي يمثل عنصر Outlook الذي تم إرفاقه فى المربع إرفاق.

تحديد أهمية الرسائل

يمكنك أيضا تحديد أهمية رسالة. عندما تقوم بوضع إشارة على رسالة كرسالة ذات أولوية قصوى، يظهر رأس الرسالة فى علبة وارد المستلم وبه علامة تعجب حمراء، تعنى أنك تريد من المستلم الرد على الرسالة أو قراءتها فى أسرع وقت ممكن. عندما تقوم بوضع إشارة على رسالة كرسالة ذات أهمية منخفضة، يظهر

سهم أزرق يشير إلى أسفل فى رأس الرسالة، للإشارة إلى أن المستلم يمكنه الرد على أو قراءة الرسالة عندما يسمح الوقت بذلك.

لوضع إشارة على الرسالة كأهمية عالية أو منخفضة:

- على شريط الأدوات "قياسي" الموجود فى إطار الرسالة، انقر فوق الأهمية: . يظهر الزر "**عالية**" (**يتم الإشارة إليه بعلامة تعجب حمراء**).

أو

- على شريط الأدوات "قياسي" الموجود فى إطار الرسالة، انقر فوق الأهمية: . يظهر الزر منخفضة (يتم الإشارة إليه بسهم أزرق متجه إلى أسفل).

تمرين

تقوم فى هذا التمرين بإنشاء رسالة وإرفاق صورة بالرسالة وإرسال الرسالة والملف المرفق إلى المستلم.

١ من شريط الأدوات قياسى ، انقر فوق الزر رسالة بريد جديدة .
يتم عرض إطار رسالة.

٢ فى المربع إلى اكتب عنوان البريد الإلكترونى للمستلم.

٣ **اضغط مفتاح** الجدولة (Tab) مرتين واكتب **دعوة إلى ندوة** فى مربع الموضوع .

٤ **اضغط مفتاح** الإدخال (Enter). **فى** المساحة المخصصة لكتابة الرسالة، اكتب

أتمنى رؤيتك في الندوة الخاصة بالقضاء فى مصر . والتى سوف تقام بالحديقة الدولية يوم السادس من يونيو الساعة ١ ظهراً. للحصول على اتجاهات الوصول إلى الحديقة الدولية، رجاء مراجعة الخريطة المرفقة

٥ من شريط أدوات الرسالة الموجود فى إطار الرسالة، انقر فوق الزر إدراج ملف .
يتم عرض **مربع الحوار** "إدراج ملف .

٦ اختار الملف الخاص بالخريطة, أنقر علية مرتين (خريطة):

٧ يقوم برنامج Outlook بإرفاق الملف Map برسالة البريد الإلكترونى ويتم إغلاق مربع الحوار إدراج ملف". **يجب أن تظهر الشاشة لديك مشابهة للتالى:**

التحقق من وجود رسائل بريد إلكتروني

يقوم برنامج Outlook بإرسال البريد الإلكتروني كل ١٠ دقائق، وكذلك يقوم بالتحقق من وجود البريد الإلكتروني الجديد كل ١٠ دقائق. سوف تتعلم لاحقًا في هذا البرنامج التدريبي طريقة تغيير هذا الإعداد إلى فاصل زمني أطول أو أقصر. يمكن التحقق يدويا من وجود الرسائل في أي وقت. ببساطة من شريط الأدوات قياسي انقر فوق الزر "إرسال/تلقي". تظهر أية رسائل موجودة على ملقم البريد في المجلد **علبة الوارد**.

نقوم في هذا التمرين بالتحقق من رسائل بريد إلكتروني واردة.

١ عند الضرورة، على شريط Outlook انقر فوق شريط المجموعة اختصارات Outlook ثم انقر فوق الاختصار Inbox علبة الوارد .

يتم عرض محتويات المجلد علبة الوارد . يتم عرض رؤوس الرسائل فى الجزء العلوي من إطار الرسالة للرسائل التى تلقيتها بالفعل

من شريط الأدوات قياسي ، انقر فوق الزر إرسال/تلقى .

يتم عرض شريط تقدم يشير إلى أن برنامج Outlook يقوم حاليا بإرسال وتلقى الرسائل لفترة قصيرة قبل ظهور رؤوس الرسائل فى الجزء العلوي من إطار الرسالة

قراءة الرسائل

وفقا للإعدادات الافتراضية، يتم عرض جزء المعاينة عندما تقوم بفتح مجلد علبة الوارد . يقع جزء المعاينة أسفل المجلد علبة الوارد .لقراءة نص رسالة فى جزء المعاينة، انقر فوق رأس الرسالة فى المجلد علبة الوارد . يتم عرض الرسائل التى قرأتها محتوية على رمز مغلف مفتوح إلى يسار رأس الرسالة، بينما تظهر الرسائل غير المقروءة محتوية على رمز مغلف مغلق. إذا لم يتم عرض جزء المعاينة، انقر نقرا مزدوجا فوق رأس الرسالة لفتح الرسالة فى إطار منفصل.

تم تحسين ميزة المعاينة فى برنامج Outlook 2002، قم بتحديد **معاينة تلقائية** من القائمة عرض . يتم عرض ما يصل إلى ثلاثة أسطر من كل رسالة موجودة فى المجلد علبة الوارد مباشرة أسفل رأس الرسالة. يتيح لك هذا إمكانية الفحص السريع للوصول إلى الرسائل الهامة وقراءة رسالة بدون فتح فى إطار منفصل. تتضح فائدة المعاينة التلقائية عندما تتلقى عددا كبيرا من الرسائل كل يوم وتريد أن تفحصها سريعا لتحديد أي الرسائل التي سوف تقرأها أولا. يمكنك تحديد رسائل البريد الإلكتروني غير الهام التى لها رؤوس خادعة.

يعرض **جزء المعاينة** رأس الرسالة بالكامل ويوفر شريط تمرير لاستعراض الرسالة بأكملها. يمكنك أيضا فتح **مرفق في جزء المعاينة**. فى الزاوية العلوية اليمنى من جزء المعاينة، انقر فوق رمز مشبك الورق، ثم انقر فوق المرفق.

يتم تبديل تشغيل/إيقاف تشغيل الأوامر معاينة تلقائية وجزء المعاينة الموجودة بالقائمة. يعنى ذلك أنك إذا قمت بالنقر فوق أحد هذين الأمرين عندما تكون الميزة قيد التشغيل، يتم إيقاف تشغيل الميزة. وإذا قمت بالنقر فوق أحد هذين الأمرين عندما لا تكون الميزة قيد التشغيل، يتم تشغيل الميزة. قم بتحديد معاينة تلقائية" أو جزء المعاينة" من القائمة عرض لتبديل كل ميزة.

الرد على الرسائل وإعادة توجيهها

إذا تلقيت أحد الإعلانات من خلال البريد العادي، قد تقرأه أو تتجاهله. وإذا قمت بتلقي رسالة من أحد الزملاء عبر البريد العادي، قد ترد عليها من خلال كتابة رد وإرساله بالبريد.

يشبه البريد الإلكتروني البريد العادي إلى حد كبير. أحيانا سوف تقرأ رسالة بريد إلكتروني بدون الرد على الرسالة. وفي أوقات أخرى، سوف تقوم بالرد على رسائل البريد الإلكتروني التي يرسلها إليك زملاء العمل. يتضمن الرد الذي يتم إرساله الرسالة الأصلية ونص إضافي تقوم بكتابته، إن وجد. سوف يرى المستلم النص والموضوع الأصلي في رأس الرسالة. عندما تقوم بالرد على رسالة، تتم عنونة الرد تلقائيا إلى المرسل. إذا تم إرسال الرسالة الأصلية إليك وإلى عديد من المستلمين الآخرين، يمكنك اختيار الرد على المرسل وكل المستلمين الآخرين.

بعد أن تتلقى رسالة بريد إلكتروني، قد تقرر أن المعلومات التي تتضمنها الرسالة سوف تكون مفيدة بالنسبة للآخرين. إذا كان الأمر كذلك، يمكنك إعادة توجيه الرسالة إلى مستلمين آخرين. يتيح لك إعادة توجيه الرسالة إمكانية إرسال الرسالة إلى أشخاص لم يكونوا موجودين أصلا في قائمة المستلمين. ببساطة انقر فوق الزر "إعادة توجيه" من شريط الأدوات قياسي في المجلد علبة الوارد ، اكتب عناوين البريد الإلكتروني للمستلمين الإضافيين في المربع إلى وانقر فوق الزر إرسال . يمكنك أيضا كتابة معلومات إضافية في بداية الرسالة المعاد توجيهها قبل إرسالها.

١ في المجلد علبة الوارد ، تحقق من تحديد رأس الرسالة *دعوة إلى ندوة*.

٢ على شريط الأدوات قياسي ، انقر فوق الزر رد .
يتم عرض إطار للرد يحتوي على الرسالة الأصلية. تكون نقطة الإدراج بالفعل في المساحة المخصصة لكتابة الرسالة.

٣ في المساحة المخصصة لكتابة الرسالة، اكتب **نعم سوف أذهب إلى الندوة.**

٤ من شريط الأدوات قياسي في إطار الرسالة، انقر فوق الزر إرسال .
يتم إرسال الرد إلى المرسل إليه.

٥ من شريط الأدوات قياسي ، انقر فوق الزر إرسال/تلقى .
يصل الرد إلى مجلد علبة الوارد .

٦ في المجلد علبة الوارد ، انقر فوق رأس الرسالة *دعوة إلى ندوة* مرة أخرى.

٧ انقر فوق الزر إعادة توجيه الموجود على شريط الأدوات.
يتم فتح إطار إعادة التوجيه مع عرض الرسالة الأصلية.

٨ في المربع إلى ، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لزميل آخر.

٩ من شريط الأدوات "قياسي" في إطار الرسالة، انقر فوق الزر "إرسال".

يتم توجيه الرسالة إلى هذا الشخص.

١٠ من شريط الأدوات "قياسي"، انقر فوق الزر "إرسال/تلقي".

تصل رسالة معاد توجيهها المجلد "علبة الوارد".

البحث عن الرسائل

إذا قمت بإرسال وتلقي كثير من الرسائل بانتظام، قد تحتوي مجلدات "علبة الوارد" (علبة الوارد) والعناصر المرسلة على عشرات أو حتى مئات الرسائل. قد تحتاج أحيانا إلى تعقب رسالة معينة تم إرسالها إلى مستلم أو رسالة تم تلقيها من عنوان بريد إلكتروني معين. على سبيل المثال، أعلن أحد الموظفين الجدد أنه لم يتلقى الاتجاهات إلى مكان النزهة. قام المرسل بفتح مجلد "العناصر المرسلة" والبحث عن كلمة أو عبارة أساسية (مثل *اتجاهات الندوة*) وذلك عن معرفة بوجود هذه الكلمات في الرسالة. يقوم المرسل بإعادة توجيه الرسالة إلى الموظف الذي لم يتلقى الاتجاهات.

نقوم في هذا التمرين بالبحث عن الرسائل التي تحتوي على الكلمة *اتجاهات*.

١ على شريط الأدوات "قياسي" انقر فوق الزر "بحث".

يتم عرض الجزء الخاص بالقائمة المنسدلة "بحث في" مجلد "علبة الوارد".

٢ في المربع "بحث عن"، اكتب **اتجاهات**.

٣ حدد الموقع المطلوب البحث فيه.

٤ انقر فوق الزر "البحث الآن".

يتم عرض النتائج. يتم فقط سرد الرسائل التي تحتوي على الكلمة اتجاهات.

Outlook

كانت إدارة البيانات المتعلقة بالعمل تعنى تسجيل وتتبع المعلومات المدونة على الورق المخزن فى عدة أماكن مختلفة حتى أصبحت أجهزة الكمبيوتر الشخصية شائعة الاستخدام. على سبيل المثال، قد يقوم رجل الأعمال بتسجيل المواعيد والاجتماعات فى سجل مواعيد يومية، بينما يحتفظ بأرقام الهواتف والعناوين في ملف بطاقات. كان تسجيل التذكيرات الموجزة يستلزم تدوينها على أوراق الملاحظات اللاصقة صغيرة الحجم. كان تخزين معلومات الأعمال الهامة الأخرى يتم فى ملفات وحوافظ الأوراق فى درج المكتب أو خزانة حفظ الملفات.

وبالرغم من اعتياد كثير من الناس على هذه الاتجاهات التنظيمية، فإن برنامج Microsoft.. Outlook يوفر أسلوب أفضل لتخزين المعلومات الشخصية ومعلومات الأعمال وتتبعها وتكاملها. يمكنك من خلال استخدام برنامج Outlook تخزين المعلومات الهامة والوصول إليها في موقع واحد على جهاز الكمبيوتر الشخصي الخاص بك. على سبيل المثال، يمكن استخدام التقويم الإلكتروني فى برنامج Outlook لتسجيل تواريخ وأوقات الاجتماعات والمواعيد. يمكن لبرنامج Outlook أيضا توفير تنبيه صوتي أو عرض تذكير على شاشة جهاز الكمبيوتر عندما يكون لديك موعد. يمكنك تسجيل تذكيرات موجزة لنفسك في ملاحظات Outlook، التى تشبه أوراق الملاحظات اللاصقة، ويمكن عرض هذه الملاحظات على الشاشة في أي وقت للرجوع إليها بسهولة. يمكنك استخدام برنامج Outlook لتسجيل المهام اليومية أو الأسبوعية ولوضع علامة عليها كمنتهية بعد إتمامها. يحتوي برنامج Outlook على دفتر العناوين الذي يمكنك فيه تسجيل أرقام الهواتف والعناوين وعناوين البريد الإلكترونى والمعلومات الأخرى الخاصة بجهات اتصال الأعمال وجهات الاتصال الشخصية. يمكنك حتى عرض مواقع الويب مباشرة من خلال برنامج Outlook، بالإضافة إلى فتح مستندات Microsoft Office الأخرى. تكمن فعالية برنامج Outlook فى معرفة كيفية استخدام كل الإمكانيات المتوفرة به لتنظيم المعلومات بكفاءة.

بدء تشغيل Outlook

كما هو الحال مع كافة برامج Microsoft Office، توجد عدة طرق لفتح برنامج Outlook. إحدى هذه الطرق هى النقر فوق الزر ابدأ على شريط مهام Windows، ثم الإشارة إلى كافة البرامج والنقر فوق Microsoft Outlook . يتغير هذا الخيار دائما، حتى فى حالة استخدامك لبرنامج Microsoft Office اخر.

يمكنك أيضا إضافة رمز Outlook إلى سطح المكتب، ثم النقر المزدوج بسهولة فوق الرمز لبدء تشغيل برنامج Outlook. يعتبر استخدام الرمز أسرع وأسهل من استخدام الزر ابدأ على شريط مهام Windows.
لإضافة رمز Outlook إلى سطح المكتب، انقر فوق الزر ابدأ على شريط مهام Windows، أشر إلى كافة البرامج، اضغط باستمرار مفتاح التحكم (Ctrl) واسحب رمز Microsoft Outlook إلى سطح المكتب، تقوم هذه العملية بإضافة الرمز إلى سطح المكتب بدون تحريكه من قائمة ابدأ.
فى المرة الأولى التى تقوم فيها بتشغيل برنامج Outlook، يتم عرض المجلد علبة الوارد فى إطار Outlook. استخدم الإطار الرئيسى لعرض كافة مكونات Outlook والوصول إليها.

التمرين لبدء تشغيل برنامج Microsoft Outlook.

١ على شريط مهام Windows، انقر فوق الزر ابدأ وقم بالإشارة إلى كافة البرامج، ثم انقر فوق Microsoft Outlook.

يبدأ تشغيل برنامج Outlook.

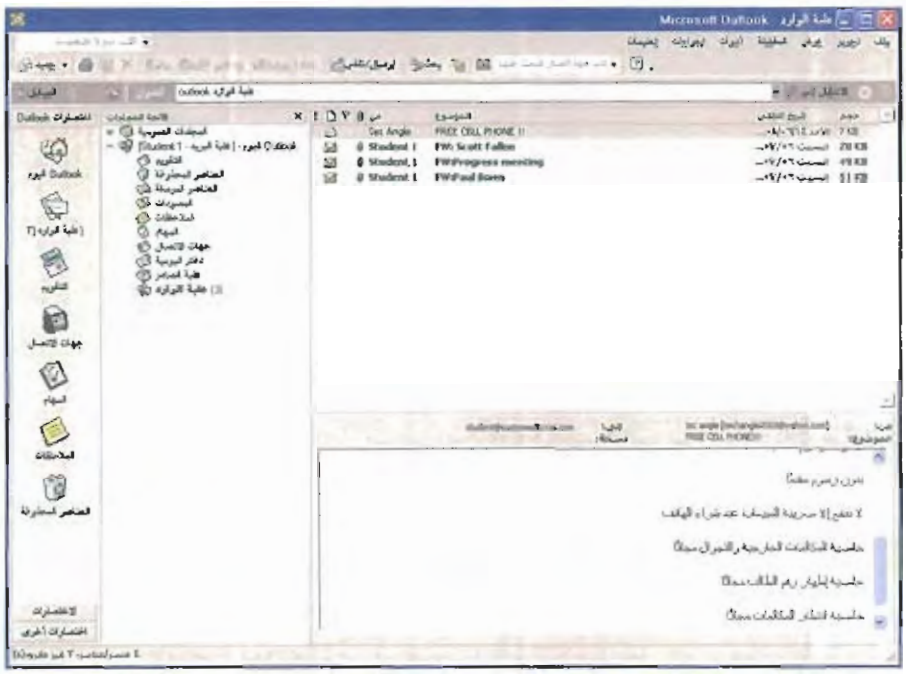
٢ فى حالة الضرورة، انقر فوق الزر تكبير فى الزاوية العلوية اليمنى من إطار Outlook.

يتم توسيع إطار Outlook حتى يملأ الشاشة بالكامل.

Microsoft Outlook
FW: Scott Fallon
FW:Progress meeting
FW:Paul Borm

التنقل داخل Outlook

يحتوي إطار Outlook على أزرار ورموز وأوامر قوائم وعناصر أخرى تتيح لك إمكانية التنقل داخل برنامج Outlook واستخدامه بكفاءة. تتغير محتويات هذا الإطار كلما قمت بالنقر فوق الأزرار والرموز وتحديد الخيارات.



يصف هذا الجدول الوظائف الأساسية للعناصر المعروضة في إطار Outlook.

شريط العنوان	تحديد التطبيق الجاري تشغيله (في هذه الحالة، برنامج Outlook) وتنشيط مجلد Outlook.
شريط القوائم	سرد أسماء القوائم المتاحة في إطار Outlook الحالي. تعرض القائمة قائمة بالأوامر التي يمكن للتطبيق تنفيذها.
شريط الأدوات "قياسي"	عرض الأزرار التي تتيح لك إمكانية الوصول السريع للأوامر المستخدمة بشكل متكرر في التطبيق.
شريط Outlook	عرض الاختصارات إلى محتويات المجلدات المتوفرة في برنامج Outlook، مثل

	"علبة الوارد" و"التقويم". يعتبر شريط Outlook قابل للتوسيع ويحتوي على مجموعتين أو ثلاثة مجموعات من الاختصارات: اختصارات Outlook والاختصارات واختصارات أخرى (تسمى أيضًا (أخرى). لإخفاء أو عرض شريط Outlook، انقر فوق الخيار شريط Outlook في القائمة عرض .
قائمة المجلدات	عرض قائمة بمجلدات Outlook المتوفرة. انقر فوق مجلد في القائمة لعرض محتويات هذا المجلد. لعرض **قائمة المجلدات**، حدد خيار "قائمة المجلدات" من القائمة "عرض". **لعرض** قائمة المجلدات بشكل موجز، انقر فوق اسم المجلد الحالي في ترويسة المجلدات . في المرة الأولى التي تستخدم فيها برنامج Outlook، سيكون لديك مجلد شخصي واحد في قائمة المجلدات لكل مكوّن في شريط Outlook. إذا كانت المؤسسة التي تعمل بها تستخدم ملقم Microsoft Exchange Server، قد ترى أيضًا مجلدات عمومية يمكن لمستخدمي شبكة الاتصال الوصول إليها. استخدم قائمة المجلدات" لنقل العناصر من مجلد لآخر وإنشاء مجلدات داخل المجلدات وإنجاز الكثير من المهام.
ترويسة المجلدات	عرض اسم المجلد المفتوح. إذا لم يتم عرض قائمة المجلدات"، انقر فوق اسم المجلد في **ترويسة المجلدات** لعرض قائمة بالمجلدات المتوفرة.
العناصر	المعلومات المعروضة في برنامج Outlook. على سبيل المثال، في المجلد علبة الوارد" تعتبر كل رسالة عنصرا؛ وفي مجلد جهات الاتصال يعتبر كل سجل جهة اتصال عنصرا.
الاختصار	رمز يظهر على شريط Outlook. انقر فوق أي اختصار وسوف يعرض Outlook محتويات المجلد أو الملف المطابق.
شريط المعلومات	أثناء استخدام شريط Outlook أو "قائمة المجلدات" للتبديل بين مجلدات Outlook المختلفة، يعرض شريط المعلومات عدد العناصر الموجودة في مجلد معين. على سبيل المثال، عندما تقوم بفتح المجلد جهات الاتصال ، يعرض شريط المعلومات عدد جهات الاتصال في المجلد.
جزء المعاينة	يعتبر مقطع من الإطار علبة الوارد ويقوم بعرض نص الرسالة المحددة. يتم عرض **جزء المعاينة** تبعا للإعدادات الافتراضية في إطار Outlook. لإخفاء جزء المعاينة، قم بتحديد "جزء المعاينة" في القائمة "عرض".

إستخدام القوائم المتخصصة

تتوفر فى برنامج Outlook ميزة افتراضية تتيح لك إمكانية تخصيص القوائم. فى المرة الأولى التى تقوم بفتح قائمة فى برنامج Outlook، سوف ترى قائمة قصيرة تعرض الأوامر التى يستخدمها مستخدمو برنامج Outlook بشكل متكرر. سوف ترى أيضا سهمين صغيرين في أسفل القائمة. يتم استخدام هذين السهمين لتوسيع القائمة من أجل عرض المزيد من الخيارات. يمكنك توسيع القائمة بطريقتين: انقر فوق السهمين فى أسفل القائمة أو انتظر لثوان قليلة حتى يتم توسيع القائمة من تلقاء نفسها. عندما تقوم بنقر أحد الأوامر فى القائمة التى تم توسيعها، يعرض برنامج Outlook على الفور هذا الأمر فى القائمة القصيرة. يستمر برنامج Outlook في التكيف مع الاستخدام الجديد. بمرور الوقت، إذا توقفت عن استخدام هذا الأمر، يتم إزالته من القائمة القصيرة. سوف يتم عرض الأمر فى القائمة التى تم توسيعها.

نقوم فى هذا التمرين بالتنقل خلال مناطق مختلفة في إطار Outlook.

- على شريط القوائم، انقر فوق أدوات .

يتم عرض القائمة القصيرة أدوات .

- انقر فى أي مكان خارج القائمة.

يتم إغلاق القائمة.

- على شريط القوائم، انقر فوق أدوات .

يتم عرض القائمة القصيرة أدوات .

•أنقر فوق السهمين المزدوجين الموجودين فى الجزء السفلى من القائمة أدوات القصيرة.

•يتم عرض القائمة 'أدوات' الموسعة، كما هو مبين فى الرسم التوضيحى

في الجانب الأيمن السفلي من شريط Outlook، انقر فوق السهم للأسفل.

يتم تمرير شريط Outlook إلى أسفل.

•في الجانب الأيمن العلوي من شريط Outlook، انقر فوق السهم للأعلى.

يتم تمرير شريط Outlook إلى أعلى.

• على "تزويسة المجلدات"، انقر فوق اسم المجلد *علبة الوارد*.

يتم عرض "قائمة المجلدات ، كما هو مبين فى الرسم التوضيحى

استخدام شريط Outlook

يعرض شريط Outlook رموز تمثل المكونات المتوفرة فى برنامج Outlook. يعتبر كل رمز أيضا اختصار إلى محتويات المجلدات التى يتم استخدامها بشكل متكرر، مثل مجلدات علبة الوارد و التقويم و جهات الاتصال . عندما تنقر فوق أحد الاختصارات، يتم عرض محتويات المجلد. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق اختصار "التقويم"، يتم عرض محتويات مجلد "التقويم — وهو تقويم يحتوي على المواعيد الخاصة بك —.

يتم استخدام المصطلح مجلد فى برنامج Outlook لوصف طريقة عمل برنامج Outlook وطريقة تقسيم العناصر المعروفة فيه. على سبيل المثال، يحتوي المجلد "علبة الوارد على رسائل البريد الإلكترونى التى تلقيتها ويوفر لك إمكانية إنشاء رسائل داخل المجلد علبة الوارد". يحتوي مجلد "المهام" على قائمة بالأنشطة التى يجب عليك إنجازها ويوفر لك إمكانية إنشاء المهام. لا يمكنك إنشاء مهمة في المجلد "علبة الوارد" أو إنشاء رسالة فى مجلد "Tasks" . عندما تقوم بعرض المجلدات فى برنامج

Outlook، سوف تلاحظ أن المظهر والخيارات تختلف فى كل مجلد. لهذا السبب، يمكنك أن تتصور أن كل مجلد عبارة عن برنامج منفصل داخل برنامج Outlook بالرغم من أن الوظائف تعمل معا بدون تداخل.

يحتوي شريط Outlook على ثلاث مجموعات وهى: 'اختصارات Outlook و الاختصارات' و اختصارات أخرى' (أو فقط (أخرى)). يتم عرض اسم كل مجموعة فوق الشريط الخاص بها. تحتوي كل مجموعة على اختصارات إلى مجلدات محددة.

تحتوي مجموعة اختصارات Outlook على سبعة اختصارات عن المجلدات التي يتم استخدامها بشكل متكرر فى برنامج Outlook وهى: Outlook اليوم و علبة الوارد و التقويم و جهات الاتصال و المهام و الملاحظات و العناصر المحذوفة . تحتوي مجموعة الاختصارات على عدة مجلدات قياسية وهى: المجلد 'مسودات ومجلد علبة الصادر ومجلد العناصر المرسلة ومجلد دفتر اليومية ومجلد 'تحديث Outlook . تحتوي مجموعة اختصارات أخرى (أو (أخرى)) على المجلدات التى تظهر أيضا فى مستكشف Windows: جهاز الكمبيوتر' و المستندات و المفضلة . توفر لك هذه المجلدات إمكانية الوصول إلى ملف أثناء استخدام برنامج Outlook، دون الحاجة إلى فتح مستكشف Windows. يمكنك ببساطة فتح الملف من داخل برنامج Outlook.

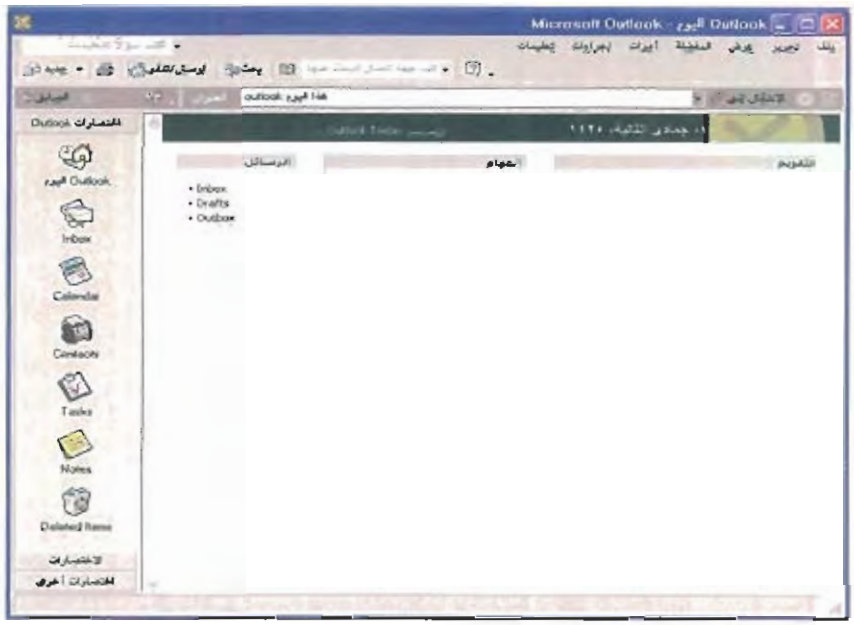
المجلد	المجموعة	الوصف
Outlook اليوم	اختصارات Outlook	توفير لقطة سريعة لليوم من خلال سرد المواعيد الخاصة بك وتحديد المهام وعرض عدد رسائل البريد الإلكتروني المتوفرة
علبة الوارد	اختصارات Outlook	تخزين رسائل البريد الإلكتروني التي تلقيتها
التقويم	اختصارات Outlook	عرض تقويم ودفتر مواعيد لتتبع الجدول الخاص بك
جهات الاتصال	اختصارات Outlook	تخزين الأسماء وأرقام الهواتف والعناوين والمعلومات الأخرى الخاصة بالأشخاص الذين تتصل بهم
المهام	اختصارات Outlook	عرض قائمة مهام لمهامك الشخصية ومهام الأعمال
الملاحظات	اختصارات Outlook	تخزين المعلومات في الملاحظات اللاصقة الإلكترونية، كالأفكار وقوائم المشتروات والاتجاهات
العناصر المحذوفة	اختصارات Outlook	تخزين العناصر التي قمت بحذفها مؤقتا حتى تقوم بحذفها بشكل دائم
المسودات	الاختصارات	حفظ الرسائل التي لم تقم بإكمالها مؤقتا
علبة الصادر	الاختصارات	الاحتفاظ برسائل البريد الإلكتروني المكتملة حتى يتم إرسالها إلى المستلمين
العناصر المرسلة	الاختصارات	تخزين نسخ من رسائل البريد الإلكتروني التي قمت بإرسالها
دفتر اليومية	الاختصارات	عرض محفوظات أنشطة Microsoft Office في تنسيق مخطط زمني
تحديث Outlook	الاختصارات	الوصول إلى الإنترنت للبحث عن أحدث الإضافات أو ملفات التصحيح التي توفرها Microsoft لتطبيق Outlook.

المجلد	المجموعة	الوصف
جهاز الكمبيوتر	اختصارات أخرى	توفير الوصول إلى محركات الأقراص والمجلـدات والملفـات الأخرى على جهاز الكمبيوتر أو شبكة الاتصال
المستندات	**اختصارات أخرى**	توفير الوصول إلى المستندات أو الملفات التي تم إنشاؤها فـي برامج أخرى
المفضلة	**اختصارات أخرى**	تخزين اختصارات إلى المجلدات وعناوين الويب الهامة

تمرين لأستخدام شريط Outlook لعرض مجلدات Outlook المختلفة.

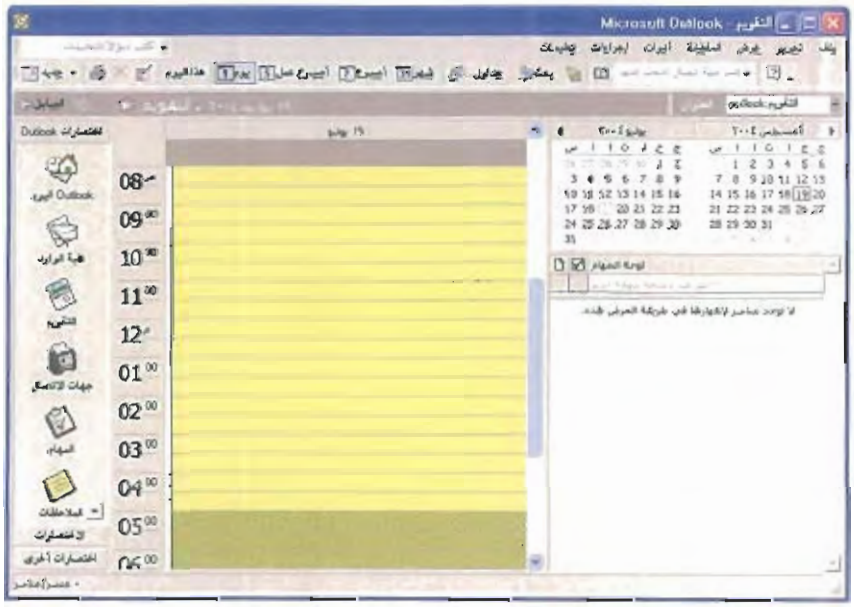
١ على شريط Outlook، انقر فوق اختصار Outlook اليوم .

يتم عرض محتويات المجلد Outlook اليوم



٢ على شريط Outlook، انقر فوق اختصار "التقويم".

يتم عرض محتويات المجلد "التقويم".

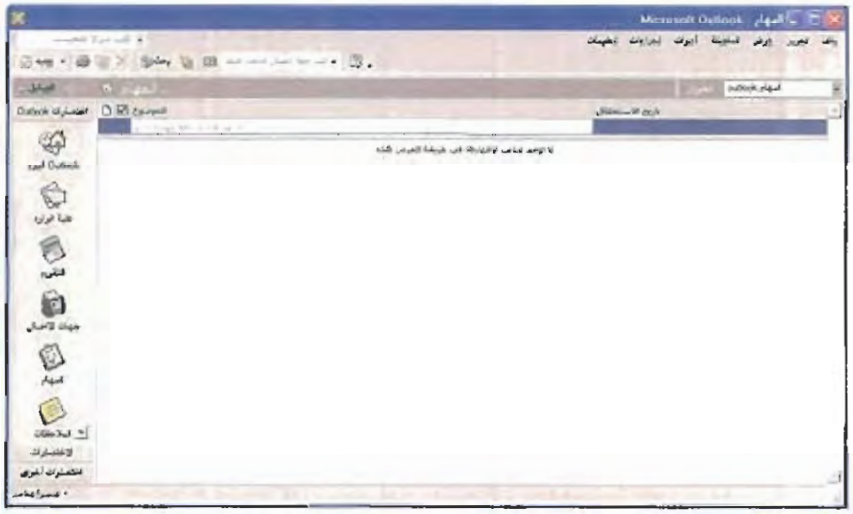


٣ على شريط Outlook، انقر فوق اختصار جهات الاتصال .

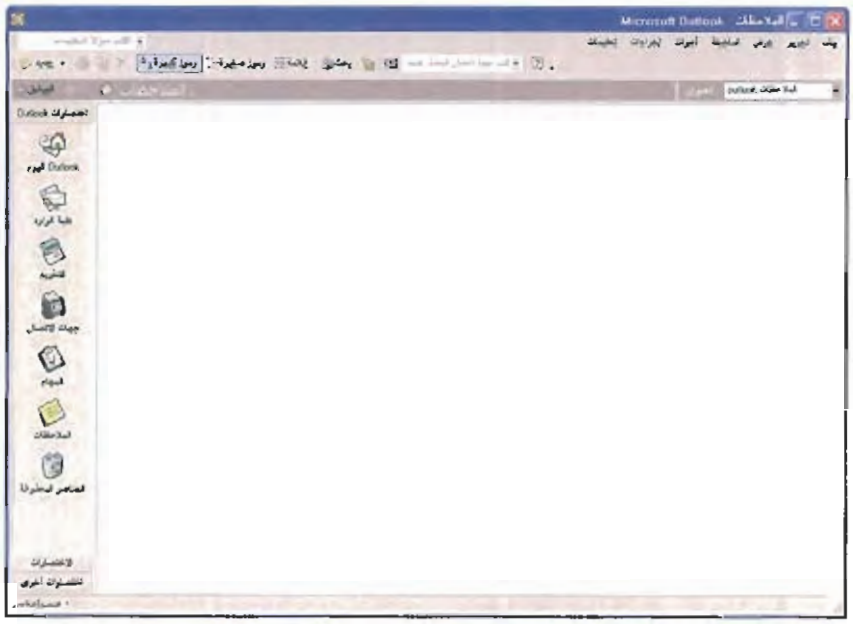
يتم عرض محتويات المجلد جهات الاتصال .

٤ على شريط Outlook، انقر فوق اختصار المهام .

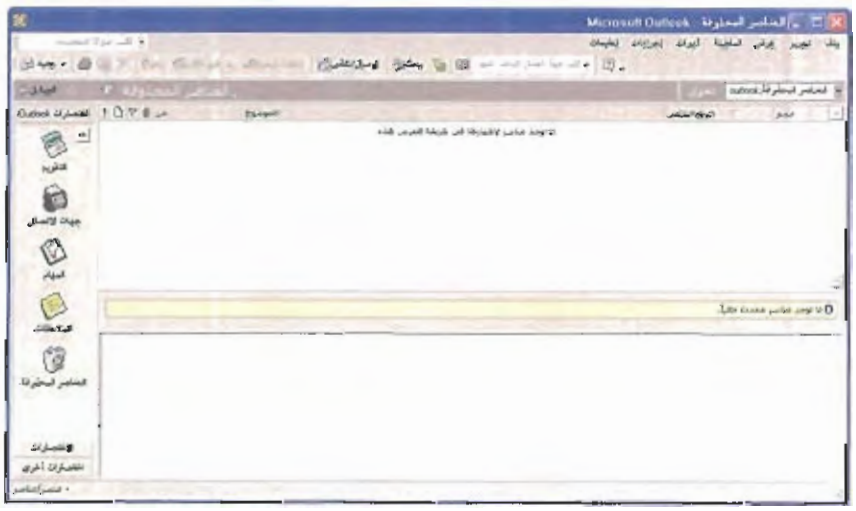
يتم عرض محتويات **المجلد** "المهام".



٥ على شريط Outlook، انقر فوق اختصار الملاحظات .
يتم عرض محتويات المجلد الملاحظات .



٦ على شريط Outlook، انقر فوق السهم للأسفل إذا لم يكن اختصار العناصر المحذوفة مرئيًا.
انقرفوق اختصار العناصر المحذوفة فى شريط Outlook.
يتم عرض محتويات المجلد "العناصر المحذوفة". يمكنك سحب أي عنصر من أي مجلد فى برنامج Outlookإلى اختصار العناصر المحذوفة على شريط Outlook لإزالة العنصر من المجلد وتخزينه مؤقتا فى مجلد العناصر المحذوفة



٧ على شريط Outlook، انقر فوق شريط مجموعة الاختصارات .
يتم عرض الاختصارات المتوفرة في مجموعة الاختصارات .

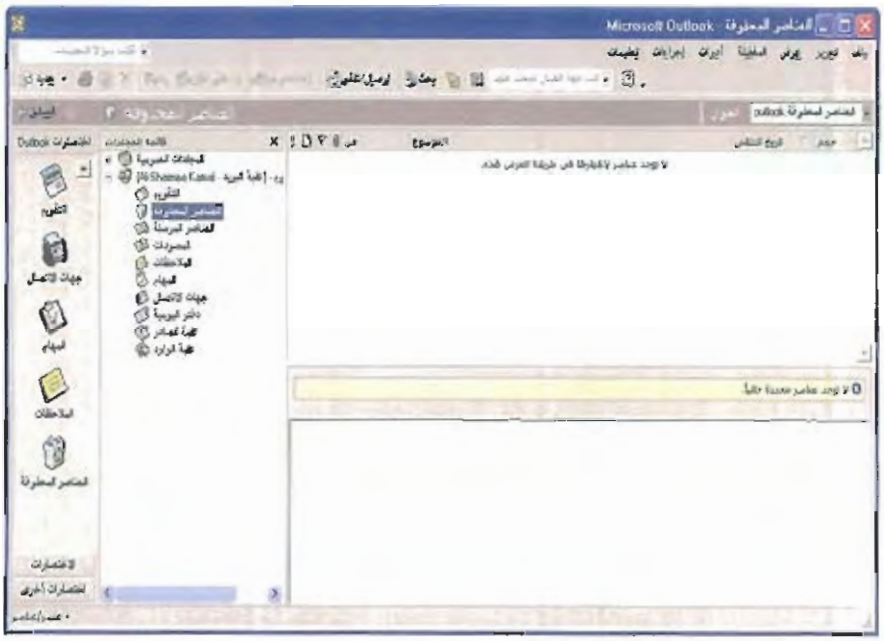
٨ على شريط Outlook، انقر فوق شريط مجموعة اختصارات أخرى (أو شريط مجموعة أخرى).
يتم عرض الاختصارات المتوفرة فى مجموعة اختصارات أخرى (أو (أخرى)).

٩ على شريط Outlook، انقر فوق شريط مجموعة اختصارات Outlook .
تظهر الاختصارات المتوفرة فى مجموعة اختصارات "Outlook مرة أخرى.

أستخدام قائمة المجلدات

يمكنك أيضا عرض قوائم المجلدات ومحتوياتها من خلال استخدام "قائمة المجلدات". يعرض شريط Outlook اختصارات إلى المجلدات التي يتم استخدامها بشكل متكرر؛ ومع ذلك لا يتم تمثيل كافة المجلدات بهذه الاختصارات. تعرض "قائمة المجلدات" *كل* المجلدات المتوفرة في برنامج Outlook، بما في ذلك المجلدات التي يتم تمثيلها بالاختصارات على شريط Outlook.
تعرض "قائمة المجلدات" كل مجلد على شكل رمز صغير يليه اسم المجلد. عندما تنقر فوق رمز مجلد، يتم عرض محتويات المجلد. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق اختصار "جهات الاتصال" في "قائمة المجلدات"، يعرض برنامج Outlook محتويات مجلد "جهات الاتصال"، مما يوفر لك إمكانية عرض سجلات جهات الاتصال.
تقوم في هذا التمرين باستخدام "قائمة المجلدات" لعرض العديد من نفس المجلدات التي قمت بعرضها في التمرين السابق.

١ على تروبسة المجلدات ، انقر فوق اسم المجلد *العناصر المحذوفة*.
يتم عرض قائمة المجلدات .



٢ من قائمة المجلدات ، انقر فوق علبة الوارد .
يتم عرض محتويات مجلد علبة الوارد وإغلاق قائمة المجلدات."

٣ على "تروبسة المجلدات"، انقر فوق اسم المجلد *علبة الوارد*.
يتم عرض قائمة المجلدات .

٤ في الزاوية العلوية اليمنى من قائمة المجلدات ، انقر فوق الزر الدبوس .
يتحول الزر "الدبوس" إلى الزر إغلاق . سوف تظل قائمة المجلدات مفتوحة حتى تقوم بإغلاقها.

٥ من "قائمة المجلدات"، انقر فوق "المهام".
يعرض برنامج Outlook محتويات مجلد "المهام". لاحظ أن "قائمة المجلدات" تظل مفتوحة.

٦ في الزاوية العلوية اليمنى من قائمة المجلدات ، انقر فوق الزر إغلاق .
يتم إغلاق "قائمة المجلدات" .

استخدام مساعد Office

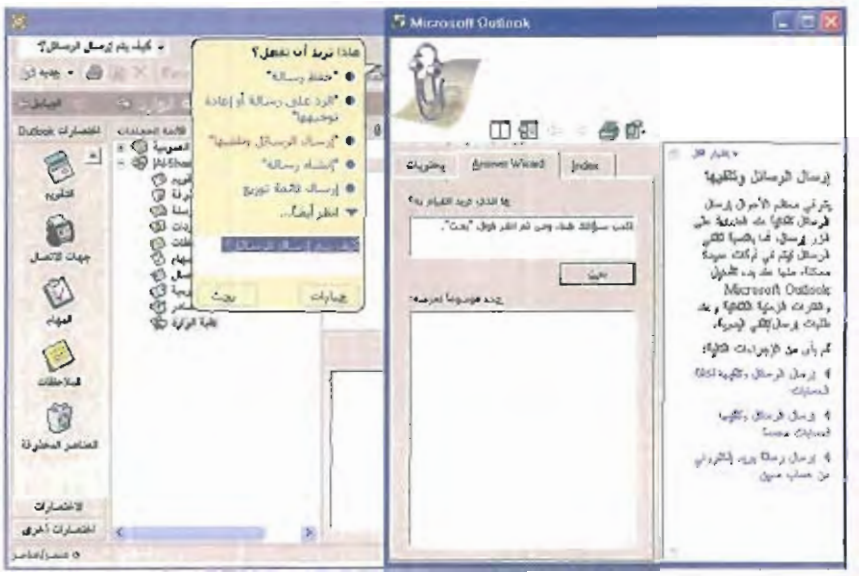
يتضمن برنامج Outlook مثل كافة تطبيقات Microsoft Office نظام تعليمات شامل يمكنك استخدامه لمعرفة المزيد حول الميزات والخيارات المتوفرة فى برنامج Outlook. **مساعد Office** هو شخصية متحركة تقدم معلومات مفيدة حول مواضيع Outlook. تبعًا للإعدادات الافتراضية، يظهر مساعد Office كمشبك ورق متحرك يسمى المشبك. ومع ذلك، يمكنك اختيار عرض مساعد Office على شكل كلب أو قطة متحركة أو بأي من الشخصيات المتعددة الأخرى.

يمكن الحصول على التعليمات بسهولة فى برنامج Outlook. للاطلاع على التعليمات عند عرض مساعد Office، انقر فوق مساعد Office واكتب سؤالك فى المربع المعروض. استخدم اللغة التي تختارها لتفسير طلبك—على سبيل المثال، يمكنك كتابة كيف يتم إرسال الرسائل؟ أو ما هو دفتر اليومية؟ يمكنك ببساطة كتابة القليل من الكلمات مثل إرسال رسالة أو دفتر اليومية لعرض المعلومات المرتبطة بهذه المواضيع.
يقوم مساعد Office بتفسير طلبك وعرض المواضيع التى تتطابق مع كلمة أو أكثر من الكلمات الموجودة فى طلبك. انقر فوق الموضوع الذي يتطابق بشكل كبير مع طلبك.
تقوم فى هذا التمرين بعرض مساعد Office واستخدامه لعرض تعليمات حول أحد مواضيع برنامج Outlook. قم بإخفاء مساعد Office لاستكمال التمرين.

١ من شريط الأدوات "قياسي"، انقر فوق الزر تعليمات Microsoft Outlook .
يتم عرض مساعد "Office" مع مربع يسألك أن تكتب سؤال وتنقر فوق الزر بحث

٢ اكتب **كيف يتم إرسال الرسائل؟** ثم انقر فوق الزر بحث ؟
يقوم مساعد "Office بعرض مواضيع التعليمات المرتبطة بالسؤال الذي قمت بكتابته.

٣ انقر فوق **خيار "إرسال الرسائل وتلقيها** .
يتم عرض إطار التعليمات الذي يشرح طريقة إرسال الرسائل.



٤ في **الزاوية العلوية اليمنى من** إطار التعليمات، انقر فوق الزر إغلاق .
يتم إغلاق إطار "تعليمات Outlook".

٥ انقر بزر *الماوس* الأيمن فوق مساعد Office وانقر فوق إخفاء .
يختفي "مساعد Office".

تمارين

التمرين ١: استعرض القائمة عرض ثم استعرض القائمة عرض الموسّعة. عندما تفتح القائمة عرض الموسّعة، حرك مؤشر *الماوس* عبر القوائم المختلفة على شريط القوائم لمشاهدة النتائج.

التمرين ٢: استعرض قائمة المجلدات واتركها معروضة أمامك. استخدم قائمة المجلدات لعرض محتويات المجلد "جهات الاتصال" والمجلد المهام . استخدم مساعد Office لاكتشاف طريقة إخفاء شريط Outlook. قم بإخفاء شريط Outlook ثم عرضه مرة أخرى. قم بإغلاق قائمة المجلدات .

التمرين ٣: استخدم شريط Outlook لعرض المجلدات علبة الوارد" و"التقويم و جهات الاتصال و المهام" و"الملاحظات". لاحظ الاختلافات التى تطرأ على شريط الأدوات قياسى عند تحديد كل اختصار من مجموعة "اختصارات Outlook .

التمرين ٤: قم بزيارة موقع ويب. أضف هذا الموقع إلى القائمة "المفضلة" حتى تتمكن من الوصول إليه من خلال Outlook.

التمرين ٥: قم بعرض "مساعد Office . اكتب **المفضلة** في المربع واستعرض مواضيع التعليمات المتوفرة.

أختبار

١ ما هى المجموعة؟

٢ كيف تستخدم مساعد Office لعرض مواضيع التعليمات فى برنامج Outlook؟

٣ ما هى الوظائف التى يمكن أن توفرها ترويسة المجلدات ؟

٤ حدد طريقتين لعرض قائمة موسعة.

٥ ما هى الاختصارات؟

٦ قم بسرد طريقتين يمكن من خلالهما عرض أحد مجلدات Outlook مثل علبة الوارد .

ترتيب و تخطيط الأجتماعات

هل سمعت شخصا يقول، هل سنجتمع الساعة ٣:٣٠ اليوم؟ إنني لم أرى طلب الاجتماع.

تندرج خاصية الأتماعات تحت فئة المواعيد, لأنه لا يعدو أن يكون موعدا تضعه فى أجندتك. ولكننا هنا نتحدث عن تنظيم وتخطيط أجتماع موسع تدعوا إليه, بالإضافة إلى وقت الأجتماع فأنت تريد تحديد الموضوع وأسماء الأشخاص المفترض أن يحضروا هذا الأجتماع والأدوات التى ستستخدم فى هذا الأجتماع مثل أجهزة كمبيوتر وأدوات كتابية ووسيلة عرض على الشاشة.

يمكنك المساهمة فى سريان الأمر بسلاسة وفى الوقت المحدد مع مهام ومحظورات طلبات الاجتماعات التالية:

تحديد خيار قم بالقبول أو القبول مبدئيا أو الرفض لكل طلب اجتماع تتلقاه، خاصة إذا كان تحديثا لطلب اجتماع قمت بقبوله مسبقا. عندما تحديد خيارا، يصبح منظم الاجتماع على علم بقرارك وتمنع بذلك حذف الاجتماعات التى تريد حضورها عن طريق الخطأ. إذا كنت تحتاج لأن تحضر اجتماعا ولكن لا يمكنك ذلك فى الوقت المجدول، فيمكنك اقتراح وقت جديد للاجتماع . ومهما كان ما تقوم به، فلا تقم بحذف طلب اجتماع فورا لأن ذلك أحد أسباب "فقدان "الاجتماعات.

إذا قمت بتغييره، فقم بتحديثه بعد تعديل أحد طلبات الاجتماعات الخاصة بك، تذكر أن تنقر فوق **إرسال تحديث** لإرسال الطلب المحدّث إلى كافة المستلمين

كن مراعٍ لحقوق الآخرين إذا كنت تحتاج لإلغاء أحد الاجتماعات، قم بحذف الاجتماع من التقويم، ثم انقر فوق **إرسال الإلغاء وحذف الاجتماع**، ثم قم بعد ذلك بإرسال الإلغاء إلى كل شخص قمت بدعوته. فإلغاء الاجتماع دون إعلام الأشخاص الذين قمت بدعوتهم يعد سلوك غير مقبول، ويعد غير مراعٍ لحقوق الآخرين.

المحافظة على الاجتماعات من الاختفاء إذا كنت تستخدم Outlook على جهازي كمبيوتر وقمت بقبول اجتماع على أحدهم، فلا تقم بحذف طلب الاجتماع من علبة الوارد على الكمبيوتر الآخر. إذا كان الطلب لا يزال موجودا، فقم بقبوله مرة أخرى. إن حذف طلب الاجتماع على أحد أجهزة الكمبيوتر بعد قبوله على كمبيوتر آخر يمكن أن يتسبب فى اختفاء الاجتماع من التقويم الخاص بك.

تعامل مع طلبات الاجتماعات والتحديثات من علبة الوارد قم دائما بقبول طلب الاجتماع أو رفضه من علبة الوارد الخاصة بك. فعلى الرغم من أن برنامج Outlook يسمح لك بقبول الاجتماع أو رفضه من خانة الوقت الخاصة بالطلب فى التقويم، ولكن يمكن أن يؤدي ذلك إلى ترك طلب الاجتماع فى علبة الوارد. إن ترك طلب الاجتماع فى علبة الوارد يربكك لاحقا.

احتفظ بملاحظات الاجتماع في مكان آخر بصفتك حاضر للاجتماع، فلا تقم بإضافة ملاحظاتك الشخصية إلى نص طلب الاجتماع في التقويم. فإذا قام المنظم بتحديث الاجتماع، سيتم فقدان ملاحظاتك .

لا تقم بنقل طلبات الاجتماعات لا تقم بنقل طلب اجتماع من علبة الوارد الخاصة بك إلى مجلد مختلف قبل قبول الطلب أو رفضه أو قبل ظهور الاجتماع في التقويم الخاص بك.

بمجرد وصول طلب الاجتماع في علبة الوارد فإن جزء من ترميز —Outlook وكنيته —"sniffer" يقوم تلقائيًا بإضافة الاجتماع إلى التقويم لديك ويضع علامة له كـ موافق مبدئيا ."إن هذا إجراء وقائي بجنبك أن يفوتك الاجتماع إذا لم ترى الطلب في علبة الوارد. ورغم ذلك، فإن sniffer لا يقوم بالرد على منظم الاجتماع. فلا يزال يتعين عليك القيام بذلك عن طريق قبول الطلب أو قبوله مبدئيًا أو رفضه. إذا قمت أنت أو قاعدة قمت بإنشائها بنقل طلب الاجتماع الوارد قبل أن يعالج sniffer الطلب، فلن يظهر الاجتماع أبدا على التقويم، وقد يفوتك الاجتماع .

هل يمكن أن تحضر هدى أيضا؟ إذا تلقيت دعوة لاجتماع وكنت تعتقد أنه يجب حضور شخص آخر أيضا، اطلب من منظم الاجتماع إضافة ذلك الشخص إلى قائمة الحضور، وإرسال طلب اجتماع محدّث إلى الجميع. لا تقم بإعادة توجيه سلسلة اجتماع أو طلب إلى شخص لم تتم دعوته أصلا. إن اتباع هذا السلوك يجنبك مفاجأة المنظم ويساعد على منع فقدان طلبات الاجتماعات .

هناك دائما مساحة لشخص آخر إذا كنت أنت منظم الاجتماع وكنت تريد دعوة شخص آخر بعد إرسال طلب الاجتماع الأصلي، قم بإضافة ذلك الشخص إلى قائمة الحضور (مربع إلى (في سلسلة الاجتماع الأصلية، ثم قم بإرسال تحديث إلى كافة الحضور. لا تقم أبدا بإعادة توجيه سلسلة اجتماع موجودة إلى الشخص الإضافي الذي تريد دعوته .

قم بالتحويل وليس إعادة التوجيه إذا كنت تريد إنشاء اجتماع من موعد على التقويم، قم بفتح الموعد، انقر فوق **دعوة الحضور**، ثم حدد الأشخاص الذين تريد دعوتهم. إن ذلك يؤدي إلى تحويل الموعد إلى طلب اجتماع. ولا تقم بإعادة توجيه الموعد إلى الأشخاص الذين تريد دعوتهم إلى الاجتماع .

حاول عدم تغيير قائمة حضور موجودة نفترض أن قائمة الحضور فى أحد طلبات الاجتماعات الخاصة بك تحتوي على مئيلين لاسم شخص واحد. إذا قمت بحذف أحد الأسماء، ثم إرسال تحديث اجتماع إلى كافة الحضور ، فإن ذلك الشخص يتلقى كل من الإلغاء والتحديث ، وهى نتيجة ستؤدي إلى الارتباك فقط.

كن حذرا عند استخدام قوائم التوزيع حاول أن تتجنب إرسال طلبات اجتماعات إلى قوائم توزيع، خاصة تلك التي تكون عضوا فيها. إذا كنت تحتاج لإرسال طلب اجتماع إلى قائمة توزيع، فلا تقم بتوسعة القائمة فى مربع **إلى** .إذا كنت تحتاج لإضافة أو إزالة حضور من طلب اجتماع أرسلته بالفعل إلى قائمة توزيع، فلا تقم بتوسعة القائمة والبدء فى إضافة أو حذف الأسماء. قم بدلاً من ذلك بإلغاء الاجتماع وإنشاء طلب اجتماع جديد

لا تقم بقبول الطلبات تلقائيًا إذا كنت قد منحت شخصًا واحدًا أو أكثر تفويض وصول إلى التقويم الخاص بك أو إذا كان لديك تفويض وصول إلى التقويم الخاص بشخص آخر , فبإيقاف تشغيل القبول التلقائى تتجنب حدوث مشاكل في تفويض سير العمل

لا تسيء استخدام التقويم حتى ينعرف الآخرون على جدولك، أو لإعلامهم متى ستكون غير موجود بالمكتب، لا تقم بإرسال طلب اجتماع أو إعادة توجيه المواعيد التى تحظر أجزاء من جدولك على التقويم الخاص بهم. قم بدلا من ذلك بمشاركة التقويم الخاص بك معهم. إذا لم تكن تريد مشاركة التقويم الخاص بك، فمازال بإمكانك استخدام طلب اجتماع ليعرف الآخرون متى ستكون خارج المكتب. قبل إرسال طلب الاجتماع، قم بتعيين **إظهار الوقت كـ إلى متوفر** بحيث لا يحظر الوقت الذي تكون فيه غير موجود بصيغة "مشغول" أو "خارج المكتب" على **التقاويم الخاصة** بالأشخاص الآخرين.

فماذا لو أرسل شخص ما طلب اجتماع أو موعد يحظر أجزاء من التقويم لديك؟ إذا قمت بقبول ، قم بتعيين **إظهار الوقت كـ** في العنصر إلى **متوفر**، ثم أرسل لذلك الشخص ارتباط إلى هذا المقال أو نسخة منه.

معرفة من الذي سيحضر — ومن الذي لن يحضر عادة يكون من الأفضل معرفة من الذي يخطط لحضور الاجتماع الذي تجدوله مسبقًا. ووفقًا للإعدادات الافتراضية، فإن طلبات اجتماعات Outlook تطالب بالرد من كل شخص تقوم بدعوته. ويكون لديك خيار عدم تلقي الاستجابات لطلب الاجتماع، ولكنك لن تعرف من الذي يقبل طلب الاجتماع أو يقبله مبدئيًا أو يرفضه.

الأجتماع

إن الاجتماع الناجح يتطلب ثلاثة مكونات أساسية:

- منظمّ الاجتماع
- المشاركين
- الموقع.

ولا تشذ مكونات أي اجتماع Outlook عن هذه المكونات. علاوة على ذلك، يتولى كل شخص ذي صلة في اجتماع Outlook دورًا مميزًا يُبين له ما عليه القيام به ومقدار السلطة التى يتمتع بها.

تعتبر اجتماعات Outlook أنشطة تقوم بجدولتها فى التقويم الخاص بك وتتضمن دعوة أشخاص آخرين أو حجز الموارد. ويحمل الأشخاص ذوو الصلة بالاجتماع الألقاب والأدوار المميزة التالية:

منظم الاجتماع أي شخص يقوم بالإعداد للاجتماع يصبح هو منظم الاجتماع .حيث يُعد منظم الاجتماع هو الشخص الوحيد الذي يمكنه تغيير تفاصيل الاجتماع بمجرد الانتهاء من الإعداد له. وعلاوة على ذلك، ضع في اعتبارك أنه ليس بإمكانك تعيين منظم جديد لاجتماع موجود بالفعل. فبمجرد أن تصبح منظم اجتماع، تظل دائمًا منظم الاجتماع.

الحاضر أي شخص تتم دعوته إلى الاجتماع يعتبر أحد الحضور. وهناك فئتان من الحضور: حضور أساسيون وحضور اختياريون. وعندما تتم إضافة أحد الحضور إلى قائمة الحضور، فإن هذا الشخص يعتبر دائمًا حاضرًا للاجتماع. حتى وإن رفض أحد الحضور حضور الاجتماع، فإنه يظل معدودا حاضرا.

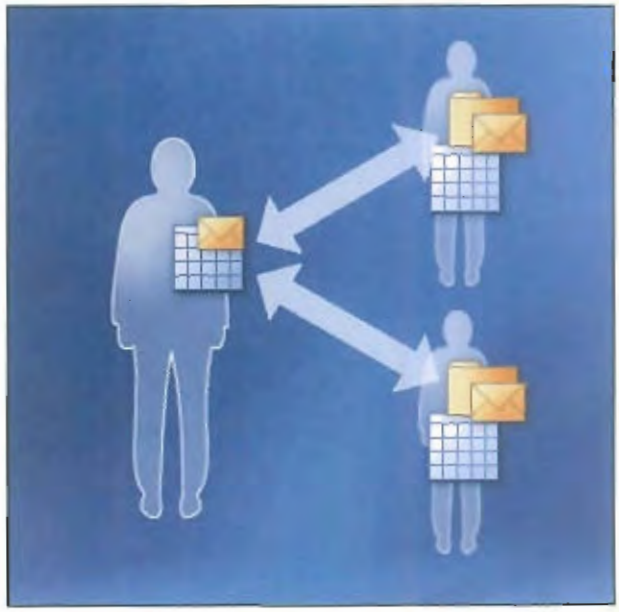
الموقع/ المورد المكان الذي سيتم فيه عقد الاجتماع هو الموقع، وأحيانا يُشار إليه بأنه المورد. وتعتمد طريقة تحديد موقع (أو مورد) للاجتماع على كيفية الإعداد للأمور بمنظمتك. وسوف نتحدث بشكل أكثر تفصيلا عن ذلك فى قسم" الموقع، الموقع، الموقع لاحقا فى هذه الدورة التدريبية.

عندما تتم جدولة الاجتماعات والاحتفاظ بها فى برنامجOutlook ، يمكنك تحسين فاعلية العملية بشكل كبير نظرا لأن برنامج Outlook يتعقب التفاصيل باستخدام علبة الوارد والتقويم. وعند تغيير هذه التفاصيل، فإنه من الممكن تحديثها للجميع مرة واحدة بنقرة واحدة فوق أحد الأزرار.

يقوم **منظم الاجتماع** بجدولة الاجتماع ويرسل إلى كل المشاركين نوعا خاصًا من الرسائل يُسمى **طلب اجتماع** .ويتم إرسال هذا الطلب إلى علب الوارد الخاصة بكافة المشاركين في الاجتماع .

وبمجرد وصول الطلب إلى علبة الوارد الخاصة بـــ **الحاضر**، يتعرف برنامج Outlook على الطلب كعنصر ينتمي إلى التقويم ويضعه فى التقويم كإدخال مبدئى "إلى أن تتاح الفرصة للحاضر للاستجابة .

ويقوم الحضور بقراءة الطلب والاستجابة إليه. ويتم إرسال **استجابة إلى الاجتماع**، والتى تشبه طلب الاجتماع، إلى علبة الوارد الخاصة بمنظم الاجتماع ، وكما يفعل برنامج Outlook مع طلبات الاجتماع تماما، يتعرف كذلك على كل استجابة كعنصر خاص. ويتم تحديث إدخال الاجتماع فى تقويم منظم الاجتماع بالمعلومات الخاصة بالأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع .



يرسل منظم الاجتماع طلب اجتماع إلى الحضور. وينتقل الطلب إلى كل من علب الوارد والتقويمات الخاصة بالحضور. وتعود الاستجابات إلى منظم الاجتماع.

إن تفاصيل طلبات الاجتماعات من ذهاب وإياب وإدخالات التقويم الخاصة بها في برنامج Outlook يتم تعقبها جميعها من قبل وسيلة يحق لنا أن نطلق عليها اسم الراصد اليقظ."

وسوف تشاهد عمل الراصد اليقظ إذا نظرت إلى **شريط المعلومات** في طلب اجتماع بعلبة الوارد الخاصة بك أو في إدخال اجتماع بالتقويم الخاص بك.

ملاحظة تحتاج الطلبات والاستجابات إلى البقاء فترة قصيرة في علبة الوارد حتى يتاح للراصد اليقظ الوقت الكافي لملاحظتها والتمكن من إضافتها إلى التقويم الخاص بك. وتتنوع هذه الفترة الزمنية المطلوبة، لكن قد تتراوح في أي مكان من ٣٠ ثانية إلى خمس دقائق، وذلك حسب إعدادك الخاص والإجراءات الأخرى التي يقوم برنامج Outlook بتنفيذها عند وصول طلب الاجتماع إلى علبة الوارد الخاصة بك. وإذا كنت في عجلة من أمرك، يمكنك النقر فوق عنصر اجتماع ذي صلة في علبة الوارد وسوف يتم تنبيه الراصد اليقظ بوصول الطلب على الفور.

عندما تكون منظم اجتماع إن طلبات الاجتماع التي ترسلها إلى الحضور، وكذلك استجاباتهم، يتم اكتشافها بواسطة الراصد اليقظ عند وصولها إلى علبة الوارد الخاصة بك. ويقوم الراصد اليقظ بعد ذلك بتحديث التقويم والطلبات ذاتها بالمعلومات ذات الصلة. على سبيل المثال، يمكنك النظر إلى شريط المعلومات لمشاهدة الاستجابات التي قام الراصد اليقظ بعدها في علبة الوارد الخاصة بك.

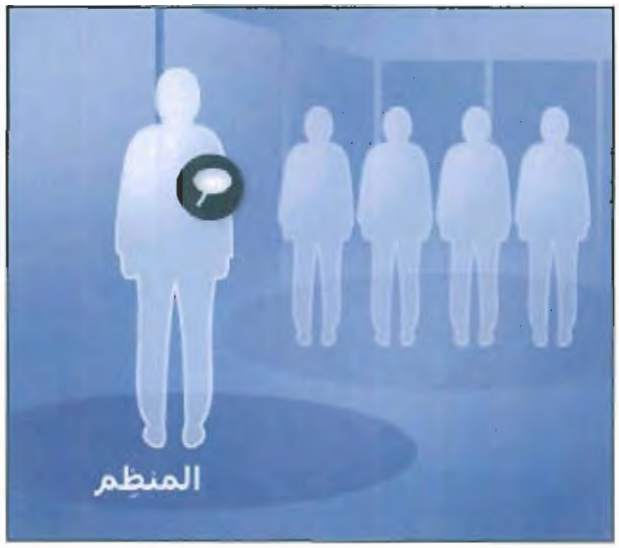
عندما تكون أحد الحضور عندما تتسلم طلب اجتماع، يقوم الراصد اليقظ تلقائيًا بإدخال هذا الطلب كعنصر مبدئي في التقويم الخاص بك للمساعدة في تقليل احتمالات حدوث حجز مزدوج لك. هل تحتاج إلى مساعدة لمعرفة ما إذا كان قد تمت إعادة جدولة أحد الاجتماعات؟ يمكن للراصد اليقظ أيضا المساعدة في ذلك. على سبيل المثال، إذا اكتشف الراصد اليقظ وجود نسخة من طلب الاجتماع مُرسلة فيما بعد، فقد تكون قراءة شريط المعلومات الخاص بطلب الاجتماع هذا هي هذا الطلب قديم ."

يعمل برنامج Outlook في الخلفية للحفاظ على استمرار الاتصالات بين الطلبات والاستجابات، والإدخالات الخاصة بالاجتماع في التقويم الخاص بك.

- **إرسال طلب اجتماع إلى أحد الحضور.**
- **شريط المعلومات**
- **إدخال مبدئي في التقويم للاجتماع**

- شريط المعلومات فى طلب اجتماع إلى حاضر وقد تم تحديثه بعد ذلك.
- شريط المعلومات الخاص باجتماع فى تقويم منظم الاجتماع، موضح إحصاء سريعا لعدد الحضور الذين قبلوا الحضور وعدد الحضور الذين رفضوا الحضور

عندما تكون منظم الاجتماع



إن الشخص الذي يقوم بالإعداد للاجتماع هو منظم الاجتماع.

بصفتك منظم الاجتماع، فأنت الشخص الذي يتحكم فى الاجتماع. وأنت الذي تدعو الأشخاص إلى الاجتماع، وترتب مكان اللقاء، وتختار وقت الاجتماع ومدته.

في الماضى ــ وبتخطيط بسيط على المفكرة اليدوية ــ كنت تتصل بالأشخاص عبر الهاتف أو تتنقل إليهم بنفسك وتحدثهم شخصيا. مثل هذه الطرق تعمل جيدًا إذا حضر الأشخاص وقابلوك أو إذا لم تكن تخطط لعقد اجتماع كبير . لكن ما العمل إذا لم يكن الأشخاص متواجدين عندما اتصلت بهم أو ذهبت إليهم بنفسك؟ لا شك أن الرسائل الهاتفية والرسائل اللاصقة ليست فعالة دائما، خصوصًا إذا كنت تحاول الوصول إلى مجموعة كبيرة من الأشخاص.

بصفتك منظم الاجتماع، فإنك تقوم بإعداد الاجتماع وتتحكم في التقويم. وأول خطوة تقوم بها هي إنشاء طلب الاجتماع، وهي الخطوة التى يتم القيام بها من التقويم .

وتوضح لك الصورة الموجودة إلى اليسار ثلاث طرق لبدء طلب الاجتماع. لا تقلق إذا لم تكن متأكدا بعد من هذه الخيارات المتعددة والوقت الملائم لاستخدامها. حيث ستتعلم فى الأقسام القليلة التالية من هذه الدورة التدريبية المزيد من التفاصيل التى ستساعدك في الاختيار المناسب. أما الآن، فإن كل ما تحتاج معرفته هو أن كل طلب يجب أن يشتمل على ثلاثة عناصر أساسية وهي:

- الأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع
- وقت الاجتماع ومدته
- مكان الاجتماع

والشيء الجدير بالذكر أن هذه العملية عملية مرنة. فبمجرد أن تتواجد داخل التقويم، تتنوع الخطوات الدقيقة التي تتخذها لإنشاء الطلب وتضمين هذه التفاصيل حسب احتياجاتك الخاصة. كما قد تعتمد أيضًا كيفية مواصلتك على نوع نظام البريد الإلكتروني الذي تستخدمه شركتك والكيفية التي تتعامل بها الشركة بخصوص حجز قاعة المؤتمرات .

سوف تقوم دائمًا بإنشاء طلب اجتماع من التقويم. وإليك ثلاث طرق مختلفة لبدء طلب الاجتماع.

- من القائمة **إجراءات**، انقر فوق **طلب اجتماع جديد** .سيظهر ذلك لك سجلاً فارغـاً خاصا **بالاجتماع** يبدأ معك من المربع **إلى** الخاص بطلب الاجتماع. عندما تستخدم هذه الطريقة، سوف تحتاج **إلى** ملء كافة تفاصيل الاجتماع بنفسك.

- في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **تخطيط لاجتماع** .استخدم هذه الطريقة عندما يكون هدفك الأول هو البحث عن وقت فراغ في جدول جميع المشاركين.

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق وقت محدد في التقويم الخاص بك ثم انقر فوق **طلب اجتماع جديد** . يمكنك استخدام هذه الطريقة عندما تريد حجز الاجتماع في وقت محدد. ونظرا لأنك تحدد الوقت أولا ، فإن هذا الجزء من الطلب سيتم ملؤه عندما يتم فتحه.

العناية بالحضور

لا يمكنك عقد اجتماع بمفردك. ولهذا السبب، تعد الخطوة الأساسية فى عملية إنشاء طلب اجتماع هي اختيار الأشخاص لضمهم فى قائمة الحضور.

وأفضل طريقة لإضافة حضور إلى الاجتماع هى استخدام دفتر العناوين، والذي يمكنك الحصول عليه بسهولة من مربع الحوار **تحديد الحضور والموارد**. ويسمح لك مربع الحوار هذا بتحديد الأشخاص المطلوب حضورهم إلى الاجتماع والذين يمكن استبعادهم دون أن يؤدي هذا إلى فشل الاجتماع.

- يسمح لك مربع الحوار **تحديد الحضور والموارد** بتحديد ما إذا كان أحد الحضور مطلوبا أم اختياريا.
- وتساعدك الرموز الموجودة فى علامة التبويب **جدولة** على تعقب الاختيارات الخاصة بك.

الموقع

من المنطقى للغاية أن ملء **مربع الموقع** فى طلب الاجتماع يعنى انك أتحت للجميع معرفة مكان عقد الاجتماع.

يمكنك تحديد موقع للاجتماع ببساطة عن طريق كتابة الموقع فى المربع **الموقع** في طلب الاجتماع. تذكر أنك قد تحتاج أولا للرجوع إلى مساعد إداري أو كتابة اسمك على ورقة تسجيل خارج قاعة المـــؤتمرات لحجـــز القاعة.

إرسال طلب الاجتماع وتعقب الاستجابات

بمجرد ان تنتهى من إعداد الاجتماع في التقويم، تقوم بإرسال طلب الاجتماع إلى المشاركين بالنقر فوق **إرسال**.

ملاحظة قبل أن تنقر فوق **إرسال**، من المستحسن أن تتحقق من كافة التفاصيل لأنه ليست هناك طريقة تمكنك من استدعاء طلب اجتماع بعدما تم إرساله بخلاف البريد الإلكتروني العادي.

الشكل ١ يمكنك تعقب الاستجابات باستخدام علامتي التبويب هاتين.

- استخدم شريط المعلومات الموجود على علامة التبويب **موعد**.
- انظر فى العمود استجابة فى علامة التبويب **تعقب**.

تعقب الاستجابات

بمجرد أن ترسل طلب الاجتماع والبدء فى تلقي الاستجابات، يمكنك معرفة عدد الأشخاص الذين يخططون للحضور بالنظر إلى شريط المعلومات الموجود أعلى طلب الاجتماع في التقويم (تحتاج إلى فتح الطلب لمشاهدة هذا). كما يمكنك الحصول على مزيد من التفاصيل بالنظر إلى علامة التبويب **تعقب** الخاصة بعنصر الاجتماع في التقويم الخاص بك. هل تذكر ما الذي يساعد فى استمرار تعقب هذه التفاصيل؟ نعم، إنه صديقنا "الراصد اليقظ."

التحكم في الاستجابات

تمنحك الخيارات التالية بعض التحكم فى طلب الاجتماع الخاص بك:

تجاهل الاستجابات يمكنك اختيار عدم تعقب استجابات الحضور. فإذا كنت تقوم مثلا بالإعداد لاجتماع مجموعة كبيرة جدا، قد لا ترغب فى رؤية كافة الاستجابات كل على حدة .

السماح باقتراحات الوقت الجديد بصفتك الشخص المسؤول عن الاجتماع، عليك أن تقرر إذا كنت تسمح للحضور باقتراح أوقات أخرى للاجتماع الخاص بك أم لا. فقد يقترح أحد الحضور الذي يتعارض جدول مواعيده مع اجتماعك وقتا جديدًا لعقد الاجتماع ،لكن فى الاجتماعات الضخمة، لا يكون هذا الإجراء عمليا .

ملاحظة لا يمكنك منع الاستجابات لطلب الاجتماع إذا كنت ترغب فى السماح للحضور باقتراح أوقات جديدة للاجتماع.

يمكنك تعديل هذه الإعدادات لكافة الاجتماعات التى تعقدها أو يمكنك ضبطها اجتماعا تلو الآخر بما يتلاءم مع احتياجاتك الخاصة

استخدم هذين الأمرين للتحكم فى الاستجابات اجتماعًا تلو الآخر ،وسوف تشاهد هذين الأمرين فى القائمة **إجراءات** عندما يتم فتح الاجتماع للتحرير.

- انظر الاستجابات.
- اسمح للآخرين باقتراح أوقات اجتماع جديدة

هل الوقت أو المكان أو الشخص غير مناسب؟ إذن قم بتغييره!

يمكنك تغيير أي جانب من جوانب الاجتماع ــ فى أي وقت ــ بعد إرسال طلب الاجتماع .ولتنفيذ ذلك، عليك أولا إدخال التغييرات التى تريدها على طلب الاجتماع فى التقويم الخاص بك، ثم تقوم بعد ذلك بإرسال تحديث إلى الأشخاص الذين بحاجة إلى معرفة التغيير وذلك بالنقر فوق الزر **إرسال تحديث**.

إرسال تحديثات إلى كافة الحضور إذا قمت بتغيير جانب أساسى ــ مثل وقت الاجتماع أو موقعه ــ فيجب أن يعلم الجميع بذلك.

إرسال تحديثات إلى بعض الحضور فقط إذا قمت بإدخال تغييرات على قائمة الحضور فقط ــ على سبيل المثال، إذا أضفت شخصا إلى الاجتماع ــ فليست هناك حاجة إلى إرسال تحديث بذلك إلى كافة المجموعة. فقط الحضور الذين تمت إضافتهم أو حذفهم هم الذين يجب أن يتلقوا الطلب المحدث.

هل تحتاج إلى **إلغاء اجتماع؟ استخدم الأمر إلغاء اجتماع من القائمة إجراءات.**

قم بمعالجة تحديث اجتماع.

- بعد أن تجري تغييرًا على طلب الاجتماع، انقر فوق **إرسال تحديث**.
- يتم إرسال طلب اجتماع محدث إلى الحضور.

إذا قمت بإضافة حضور أو حذفهم، يمكنك اختيار إما أن ترسل تحديثا إلى جميع الحضور أو إلى هؤلاء الذين سيتأثرون بالتغيير فقط.

عندما تتسلم طلب اجتماع

أنت الآن أحد الحضور، وتحتاج إلى القيام بدورك بحيث تساعد على بقاء ترتيب الأمور لدى منظم الاجتماع.

بعدما يصل طلب الاجتماع إلى علبة الوارد بسلام، تتم إضافته تلقائيًا إلى التقويم الخاص بك. ويقلل ذلك من احتمال حدوث حجز مزدوج لعنصر واحد مما يساعدك فى تجنب التخلف عن حضور اجتماعات. لكن بعد كل هذا، كم شخصا جاهزا دائما لقراءة أحدث الرسائل أعلى علب الوارد الخاصة به؟

إنك لا تزال بحاجة إلى **الرد** على منظم الاجتماع لتأكيد حضورك .ومع معرفة القليل من الإجراءات، يمكنك تنفيذ الدور الخاص بك لمساعدة منظم الاجتماع فى الحفاظ على ترتيب كل شيء .

كيفية الاستجابة

عندما يرسل أحد الأشخاص طلب اجتماع إلى علبة الوارد الخاصة بك، تتم إضافة الاجتماع مبدئيا إلى التقويم الخاص بك. وعندما تقوم بقبول الاجتماع بالنقر فوق **قبول**، يتم تمييز وقت الاجتماع كمشغول ويتم إرسال استجابة إلى منظم الاجتماع.

إذن فقد وصل الطلب إلى علبة الوارد الخاصة بك وتم حظر وقت الاجتماع مبدئيا فى التقويم الخاص بك. والآن **الأمر** إليك أن تستجيب إلى طلب منظم الاجتماع.

للاستجابة إلى طلب اجتماع، كل ما تحتاجه هو النقر فوق أحد الأزرار الموجودة فى الطلب. وعندما تقوم بذلك، يتم إنشاء **استجابة إلى اجتماع** وإرسالها إلى منظم الاجتماع. وبمجرد أن تقوم بالاستجابة، تتم إزالة الطلب من علبة الوارد الخاصة بك.

انقر فوق الزر **تشغيل** الموجود إلى اليسار لمشاهدة مثال متحرك.

ملاحظة يمكنك الاحتفاظ بطلبات الاجتماعات فى علبة الوارد الخاصة بك بعد أن تقوم بالاستجابة إليها إن كنت تفضل هذا. وقد قمنا بتضمين ارتباط إلى الخطوات التى تحيطك علما بكيفية القيام بهذا فى البطاقة المرجعية السريعة الموجودة فى نهاية هذه الدورة التدريبية. وحين تفعل هذا، ستحتاج إلى زيادة الانتباه بدرجة أكبر إلى النص الذي يظهر فى شريط المعلومات حتى لا تقوم بالاستجابة عدة مرات.

وإليك الاختيارات الأساسية إلى الاستجابات:

قبول قم بقبول الاجتماع الذي تتأكد من قدرتك على حضوره. وعندما تقوم بقبول اجتماع، تتم جدولة هذا الاجتماع في التقويم الخاص بك وسوف تتلقى تحديثات إذا قام منظم الاجتماع بتغيير تفاصيل الاجتماع. وإذا قام الآخرون بعرض الوقت متوفر/مشغول الخاص بك، فسوف يظهر الوقت افتراضيًا على "مشغول."

رفض قم برفض اجتماع إذا لم تكن قادرا على حضوره. ويؤدي رفض اجتماع إلى حذف العنصر من التقويم الخاص بك (بمعنى أنه يفرغ مساحة الوقت الذي كان يشغله)، وإن كان هذا لا يعني قطع علاقتك تماما بالاجتماع: فسوف يستمر إرسال التحديثات إليك عندما يقوم منظم الاجتماع بإدخالها وسوف تتاح لك الفرصة للاستجابة إلى التحديث) .أما إذا كنت ترغب في رفض الاجتماع بالكلية، فاطلب من منظم الاجتماع إزالة اسمك من قائمة الحضور(.

تحذير إذا قمت بحذف الطلب ببساطة دون استجابة، فسوف تفقد طلب الاجتماع من التقويم الخاص بك.

موافق مبدئيًا استخدم هذا الخيار إذا كنت مهتما بالاجتماع لكنك لست متأكدا مما إذا كنت قادرا على الحضور أم لا. يتم جدولة الاجتماع في التقويم الخاص بك وعرض الوقت للآخرين بإنك غير متوفر مبدئيًا.

تلميحات

قبل أن تقوم بالاستجابة، اقرأ النص المعروض في شريط المعلومات للتأكد من أنك تقوم بالاستجابة لأحدث نسخة من الطلب .

إذا كنت ترغب في مراجعة التقويم الخاص بك قبل أن تقوم بالاستجابة لطلب، يمكنك أن تنقر فوق زر التقويم الموجود في شريط الأدوات قياسي الخاص بالطلب .

بعد أن تنقر فوق أحد الأزرار للاستجابة لطلب الاجتماع، سيتم منحك ثلاثة خيارات للاستجابة:

تضمين رسالة مع استجابتك هل تريد أن تجعل منظم الاجتماع يعرف أنك ربما تتأخر؟ ربما تحتاج إلى التحقق من ذلك إذا كان سيُقدم الغداء في الاجتماع الذين يأتي في وقت الغداء أو ما إذا كنت تحتاج إلى إحضار أي شيء خاص بالعرض التقديمي لأحد العملاء. وعندما تقوم بالاستجابة لطلب الاجتماع، يمكنك إرسال ملاحظة شخصية إلى منظم الاجتماع.

ولن يشاهد أحد رسالتك إلا منظم الاجتماع ، مما يعني أنها لن تذهب إلى بقية الحضور.

إرسال الاستجابة الآن يتم إرسال الاستجابة للاجتماع إلى علبة الوارد الخاصة بمنظم الاجتماع ويتم تحديث إدخال الاجتماع في التقويم.

عدم إرسال استجابة تتم إضافة الاجتماع إلى التقويم الخاص بك، لكن منظم الاجتماع لن يعرف خططك.

تلميح من الأفضل دائمًا إرسال استجابة لطلب الاجتماع.

لتضمين رسالة مع استجابتك:

- قم بالرد على طلب الاجتماع.
- حدد **تحرير الاستجابة قبل الإرسال**، ثم انقر فوق **موافق**.
- اكتب نص الرسالة فى الاستجابة قبل إرسالها إلى منظم الاجتماع.