

---

## (٦-٧) طرق معالجة الرسائل

---

## (٧-٦-١) كيفية إرسال رسالة

### (٧-٦-١-١) إنشاء رسالة جديدة

- اضغط على أيقونة علبة الوارد على شريط Outlook.
- أو اضغط على مفاتيح Ctrl و Shift و I في آن واحد.
- أو اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدد الأمر الانتقال إلى متبوعًا بالأمر علبة الوارد.

افتح مجلد  
"علبة الوارد"

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد أيقونة رسالة بريد جديدة على شريط الأدوات قياسي.
- أو اضغط على مفاتيح Ctrl و N في آن واحد ليتم عرض إطار رسالة.
- أدخل الرسالة في المكان المخصص لكتابة نص الرسالة في الجزء السفلي من مربع الحوار.

لإنشاء رسالة جديدة

## (٧-٦-١-٢) إدراج عنوان بريدي للرسالة

- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه في مربع النص إلى.

إلى:

لتعيين عنوان  
لبريد إلكتروني

- اضغط على زر إلى لفتح مربع الحوار **Select Names**.
- حدّد اسم الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه داخل القائمة. لاستعراض الأسماء المدرجة ضمن مجلدات أخرى، مثل مجلد جهات الاتصال، اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين المربع المدرج أسفل مربع **Type a name or select from list** وحدّد المجلد الذي تريده من القائمة لاستعراض الأسماء المدرجة فيه.
- اضغط على أحد الأزرار التالية:

اسم الزر	الوظيفة
إلى...	إرسال الرسالة إلى شخص محدد.
نسخة...	إرسال نسخة من الرسالة إلى شخص محدد.
مخفية...	إرسال نسخة من الرسالة سرّاً إلى شخص محدد. (في هذه الحالة، لا يعلم مستقبل الرسالة الآخرين بأن هذا الشخص قد تسلم نسخة من الرسالة).

- يُمكنك تحديد مستقبل رسالة آخرين من بين الأسماء المدرجة في القائمة من خلال تكرار تنفيذ الإجراء السابق أكثر من مرة.
- اضغط على زر **OK** لإغلاق مربع حوار **Select Names** والعودة إلى إطار رسالة.

استخدام مربع  
الحوار **Select  
Names**

## (٧-٦-١-٣) إدراج عنوان في حقل الموضوع

- أدخل نبذة مختصرة عن الرسالة في مربع النص الموضوع.

الموضوع:

لتحديد موضوع  
الرسالة

## (٧-٦-١-٤) إضافة توقيع تلقائي للرسالة

يمكن إضافة توقيع لأية رسالة خاصة بالبريد الإلكتروني، ويكون هذا التوقيع عبارة عن بضعة أسطر يتم إدراجها في الجزء السفلي من الرسالة. ويتألف عادةً من الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ومعلومات أخرى خاصة بجهة الاتصال.

ما المقصود بتوقيع البريد الإلكتروني؟

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج **Microsoft Outlook**، افتح مجلد **علبة الوارد**.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة **أدوات**، ثم حدّد الأمر **خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات**.
- حدّد علامة التبويب **تنسيق البريد**.
- اضغط على زر **منتقي التوقيع** ليتم فتح مربع الحوار **منتقي التوقيع**.
- اضغط على الأيقونة **جديد** وسوف يتم عرض مربع الحوار **إنشاء توقيع جديد**.
- أدخل اسماً للتوقيع الجديد ثم اضغط على زر **التالي**. فيتم عرض مربع الحوار **تحرير التوقيع**.

لإنشاء توقيع لرسالة بريد إلكتروني



- اكتب توقيعك داخل مربع **نص التوقيع** على النحو الموضح في الشكل.
- اضغط على زر **إنهاء** ليتم إغلاق مربع الحوار **تحرير التوقيع**.
- اضغط على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **منتقي التوقيع**.
- اضغط على زر **موافق** ليتم إغلاق مربع الحوار **خيارات**.

- داخل إطار رسالة، اضغط على زر القائمة المنسدلة إدراج.
- حدّد الأمر التوقيع.
- اختر التوقيع المطلوب من القائمة.

إضافة توقيع  
إلى رسالة

- من داخل الإطار الخاص ببرنامج Outlook، افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تنسيق البريد.
- حدّد التوقيع الذي تريد من مربع القائمة المنسدلة استخدام هذا التوقيع افتراضياً.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

إضافة توقيع  
بشكل تلقائي إلى  
إحدى الرسائل

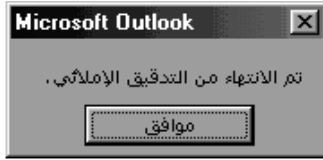
### (٧-٦-١-٥) استخدام أداة التدقيق الإملائي (إن كانت متاحة)

- اضغط داخل الجزء الخاص بنص الرسالة في إطار رسالة.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة أدوات داخل إطار رسالة وحدّد الأمر تدقيق إملائي
- أو اضغط على مفتاح F7
- ليتم إجراء عملية تدقيق إملائي للرسالة.
- إذا صادف برنامج Outlook كلمة يُعتقد أنها غير صحيحة إملائيًا يتم على الفور عرض مربع الحوار تدقيق إملائي.
- سيتم عرض الكلمة غير الصحيحة إملائيًا في مربع النص ليست في القاموس، في حين ستعرض في قائمة اقتراحات قائمة بالخيارات المتاحة.

إجراء عملية  
تدقيق إملائي  
لِلرسالة

- حدّد الخيار الصحيح من قائمة اقتراحات أو اكتب الكلمة الصحيحة في مربع تغيير إلى.

اسم الزر	الوظيفة
تجاهل	يتجاهل الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس.
تجاهل الكل	يتجاهل الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس في جميع مواضع ظهورها داخل الرسالة.
تغيير	يقوم باستبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيًا بالكلمة المدرجة في مربع تغيير إلى.
تغيير الكل	يقوم باستبدال الكلمة غير الصحيحة إملائيًا بالكلمة المدرجة في مربع تغيير إلى في جميع المواضع التي جاءت فيها داخل الرسالة.
إضافة	يقوم بإضافة الكلمة المدرجة في مربع النص ليست في القاموس إلى القاموس.



- بمجرد أن تنتهي عملية التدقيق الإملائي، سيتم عرض مربع الحوار التالي الذي يؤكد انتهاء العملية. اضغط على زر موافق أو اضغط على مفتاح Enter ليتم إغلاق مربع الحوار.

### (٦-١-٦-٧) إرفاق ملف برسالة

لا يقتصر البريد الإلكتروني على مجرد الرسالة النصية البسيطة، فيمكنك أيضًا أن تدرج ملفات داخل الرسائل. على سبيل المثال، إذا كنت ستقوم بإرسال صورة من الميزانية مع الرسالة، يمكنك أن تقوم بإرفاق نسخة من الجدول الإلكتروني للميزانية مع الرسالة. ويمكن إرفاق جميع أنواع الملفات بالرسائل.

إرفاق ملف  
يأخذ الرسائل

- بمجرد أن تنتهي من إدخال نص الرسالة، اضغط على أيقونة إدراج ملف على شريط الأدوات الموجود داخل الإطار رسالة.
- أو اضغط على قائمة إدراج المنسدلة وحدد الأمر ملف.
- سيتم عرض مربع الحوار إدراج ملف. حدد الملف الذي تريد أن ترفقه بالرسالة.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إدراج ملف. سوف تظهر أيقونة داخل الجزء المخصص لنص الرسالة تشير إلى وجود الملف.

إدراج ملف  
في رسالة

### (٧-٦-١-٧) إرسال رسالة ذات أهمية عالية/منخفضة

- اضغط على أيقونة خيارات، الموجودة على شريط الأدوات داخل مربع الحوار رسالة، ليتم عرض مربع الحوار خيارات الرسالة.



افتح مربع الحوار  
"خيارات الرسالة"

- لتحديد درجة أهمية الرسالة، اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين مربع الأهمية وحدد درجة الأهمية التي تريدها من القائمة المنسدلة.



لتحديد درجة  
أهمية الرسالة

- لتحديد نوع الرسالة، اضغط على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع الحساسية وحدد النوع من القائمة المنسدلة.



تحديد درجة  
حساسية الرسالة  
(نوع الرسالة)

- إذا رغبت في توجيه الردود الخاصة بهذه الرسالة إلى شخص آخر، أدخل عنوان بريده الإلكتروني في مربع النص إرسال الردود إلى.

لتوجيه الردود إلى  
شخص آخر

- يمكنك أن تحدد تاريخًا لتسليم الرسالة؛ ولن يحاول برنامج Outlook إرسال هذه الرسالة قبل التاريخ المحدد.
- أدخل التاريخ المطلوب في مربع النص **عدم التسليم قبل**.
- أو اضغط على السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع النص **عدم التسليم قبل** وحدد التاريخ من قائمة التقويم.

## تحديد تاريخ التسليم

- يمكنك أن تحدد تاريخًا لانتهاء مدة الصلاحية؛ ولن يكون للرسالة وجود بعد هذا التاريخ.
- أدخل تاريخ انتهاء مدة الصلاحية من قائمة التقويم المعروضة.
- أو اضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النص **انتهاء مدة الصلاحية بعد** وحدد التاريخ من قائمة التقويم المعروضة.

## تحديد تاريخ لانتهاء مدة الصلاحية

- حدد مربع الاختيار **طلب إيصال بتسليم هذه الرسالة** إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند وصول الرسالة وتسلمها.
- حدد مربع الاختيار **طلب إيصال بقراءة هذه الرسالة** إذا كنت تريد أن يتم إخطارك عند قراءة الرسالة.

## تحديد خيارات التعقب

- اضغط على زر إغلاق، الموجود في الجزء الأسفل على يمين مربع الحوار **خيارات الرسالة**.

## إغلاق مربع الحوار "خيارات الرسالة"

- بمجرد أن تنتهي من كتابة الرسالة ومعالجتها، اضغط على زر إرسال في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



أو اضغط على كلٍ من مفتاحي **Ctrl** و **Enter** في آن واحد.

## إرسال الرسالة

## (٧-٦-٢) عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل

- لتحديد كلمة داخل إطار رسالة  
● اضغط مرتين على هذه الكلمة.
- لتحديد سطر داخل إطار رسالة  
● حرّك مؤشر الفأرة نحو الجانب الأيسر من السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من شريط رأسي (I) إلى سهم متجه إلى أعلى و مائل قليلا نحو اليمين. وفي الواقع، فإن هذا يُعرف باسم شريط التحديد؛ وهو أحد عناصر الشاشة غير المرئية.  
● اضغط بالفأرة في هذا الوضع فيتم تحديد السطر.
- لتحديد فقرة داخل إطار رسالة  
● ضع مؤشر الفأرة فوق الفقرة التي تريد تحديدها واضغط ثلاث مرات.
- لتحديد النص بأكمله داخل إطار رسالة  
● اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **A** في آن واحد.  
● أو اختر الأمر **تحديد الكل** من قائمة تحرير المنسدلة.
- لتحديد النص باستخدام الفأرة  
● حرك مؤشر الفأرة إلى بداية النص الذي تريد تحديده.  
● اضغط على زر الفأرة مع السحب عبر النص المطلوب ليتم تحديده.  
● أفلت زر الفأرة.

## (٧-٦-٢-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل إحدى الرسائل أو في رسالة أخرى

• داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد إنشاء نسخة منه في الحافظة.

• اختر الأمر نسخ من قائمة تحرير.

نسخ Ctrl+C

• أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** ليتم نسخ العنصر إلى الحافظة دون حذفه من المستند.

• أو يمكنك أن تستخدم أيضاً أيقونة نسخ من شريط الأدوات قياسي.



لإنشاء نسخة من النص المدرج في رسالة داخل الحافظة

• داخل الإطار رسالة، ضع نقطة الإدراج في الرسالة حيث تريد إدراج المحتويات التي ستقوم بجلبها من الحافظة.

• اختر الأمر لصق من قائمة تحرير المنسدلة.

لصق Ctrl+V

• أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** في آن واحد.

• أو يمكنك كذلك أن تستخدم زر لصق من شريط الأدوات قياسي.



• سيتم عرض محتويات الحافظة داخل الرسالة.

لصق نص من الحافظة في إحدى الرسائل

• من داخل الإطار رسالة، حدّد النص الذي تريد نسخه.

• اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** ليتم نسخ النص في الحافظة.

• باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة.

• ضع نقطة الإدراج في الموضع من الرسالة الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.

• اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** ليتم لصق المحتويات داخل الرسالة.

لنسخ نص من رسالة إلى أخرى

## (٧-٦-٢-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص من مكان لآخر داخل الرسالة نفسها أو نقله إلى رسالة أخرى

- حدّد، داخل إطار رسالة، النص الذي تريد قصه إلى الحافظة.
- اختر الأمر **قص** من قائمة تحرير المنسدة.
- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **X** ليتم نقل العنصر إلى الحافظة، حادّفاً إياه من المستند.
- أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة **قص** من شريط الأدوات **قياسي**.



لقص نص  
من إحدى الرسائل  
إلى الحافظة

- ضع نقطة الإدراج، داخل إطار الرسالة، في الموضع الذي تريد أن يتم إدراج المحتويات التي قمت بقصها فيه.
- حدّد الأمر **لصق** من قائمة تحرير.



- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** في آن واحد.
- أو يمكنك كذلك لصق العناصر باستخدام زر **لصق** على شريط الأدوات **قياسي**.



- سيتم عرض المحتويات التي تم قصها من الحافظة داخل الرسالة.

للصق نص  
من الحافظة إلى  
إحدى الرسائل

- حدّد، داخل إطار رسالة، النص الذي تريد نسخه.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **X** ليتم نقل النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل إطار رسالة.
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج المحتويات التي تم جلبها من الحافظة فيه داخل الرسالة.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** ليتم لصق النص داخل الرسالة.

لنقل النص من  
رسالة إلى أخرى

## (٧-٦-٢-٣) استخدام أدوات القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر في إحدى الرسائل

- **لنسخ نص من برنامج آخر إلى إحدى الرسائل**
- افتح البرنامج (وليكن برنامج وورد - على سبيل المثال) وحدد النص الذي تريد نسخه في رسالتك.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **C** معاً لنسخ النص إلى الحافظة.
- باستخدام شريط المهام، اعرض الرسالة التي تريد إدراج النص فيها داخل الإطار رسالة.
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج محتويات الحافظة فيه.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **V** ليتم لصق النص داخل الرسالة.

## (٧-٦-٢-٤) حذف نص من رسالة


- **لحذف نص من رسالة**
- حدد، داخل إطار رسالة، النص الذي تريد حذفه.
- اضغط على مفتاح **Delete**.
- **لحذف نص على يسار نقطة الإدراج**
- اضغط على مفتاح الحذف والتراجع في لوحة المفاتيح من أجل حذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج.
- **لحذف نص على يمين نقطة الإدراج**
- اضغط على مفتاح **Delete** من أجل حذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج.

## (٧-٦-٢-٥) حذف ملف مرفق من رسالة

- **لحذف ملف مرفق من رسالة**
- افتح الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حذفه.
- ستوضح الأيقونات المعروضة على امتداد الجزء السفلي من الإطار رسالة أي ملفات مرفقة بها.
- اضغط مرة واحدة على الملف الذي تريد حذفه ليتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

## (٧-٦-٣) قراءة رسالة

### (٧-٦-٣-١) جلب أو فتح البريد

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
  - اضغط على أيقونة إرسال/تلقي الموجودة على شريط الأدوات قياسي.
- 
- أو اضغط على مفتاح F5.

جلب  
الرسائل الجديدة

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد قراءتها ليتم فتح مربع الحوار رسالة.

لفتح رسالة



- ويُعرض في رأس الرسالة، كما هو واضح من الشكل، التفاصيل الخاصة بالرسالة في خمسة حقول على النحو التالي:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في هذا الحقل
من:	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى:	أسماء مستقبلي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، مع الفصل فيما بين الأسماء والعناوين بفاصلة منقوطة
نسخة:	أسماء الأشخاص الذين سيتلقون نسخة من الرسالة وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، مع الفصل فيما بين الأسماء والعناوين بفاصلة منقوطة
الموضوع:	وصف موجز ومختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم فيه إرسال الرسالة

- بمجرد أن تنتهي من قراءة الرسالة، أغلق مربع الحوار رسالة من خلال الضغط على أيقونة (X) في الجزء العلوي من مربع الحوار. أو اضغط على قائمة ملف المنسدلة داخل مربع حوار رسالة ثم اختر الأمر إغلاق.

أو اضغط على مفتاحي Alt و F4 في آن واحد.

## (٧-٦-٣-٢) تمييز رسالة في أحد مجلدات البريد

يمكنك تمييز أية رسالة في علبة الوارد لديك من خلال وضع إشارة للمتابعة حتى تتذكر الرد عليها لاحقاً.

- افتح مجلد **علبة الوارد** - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تريد وضع إشارة متابعة لها ليتم عرض مربع الحوار **رسالة**.
- اضغط على أيقونة **وضع إشارة للمتابعة** في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار **رسالة** ليتم عرض مربع الحوار **إشارة للمتابعة**.
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع النص **إشارة** إلى ليتم عرض قائمة بأنواع الإشارات الموجودة. اختر الإشارة التي تريدها.



- يمكنك أيضاً تحديد تاريخ استحقاق للإشارة من خلال الضغط على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع النص **الاستحقاق** ثم تحديد التاريخ المطلوب من قائمة التقويم المعروضة.
- اضغط على زر **موافق** ليتم إدراج الإشارة وإغلاق مربع الحوار **إشارة للمتابعة**.

لوضع إشارة  
للمتابعة خاصة  
برسالة

## (٧-٦-٣-٣) استخدام سلة البريد

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي تريد حذفها من خلال الضغط على الاسم في قائمة الرسائل.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

### لحذف رسالة



- اضغط على أيقونة العناصر المحذوفة المعروضة على شريط Outlook.

### افتح مجلد العناصر المحذوفة

- افتح مجلد العناصر المحذوفة.
- حدّد الرسالة التي تريد استعادتها.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة تحرير ثم اختر الأمر نقل إلى مجلد.

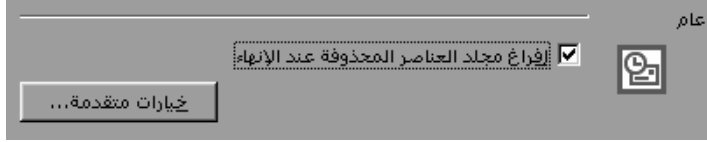
### لاستعادة رسالة من مجلد العناصر المحذوفة

- أو اضغط على مفاتيح **Ctrl** و **Shift** و **V** في آن واحد.
- سيتم عرض مربع الحوار نقل عناصر.



- حدّد المجلد الذي تريد نقل العنصر إليه من خلال الضغط على الأيقونة المناسبة في القائمة المعروضة داخل مربع الحوار نقل عناصر. على سبيل المثال، لنقل الرسالة مرةً أخرى إلى علبة الوارد، اضغط على أيقونة علبة الوارد.
- اضغط على زر موافق.

- اضغط على قائمة أدوات المنسدة وحدد الأمر خيارات ليتم بذلك عرض مربع الحوار خيارات.
- اضغط على علامة التبويب غير ذلك ليتم عرض صفحة غير ذلك.
- حدد الخيار إفراغ مجلد العناصر المحذوفة عند الإنهاء.



- اضغط على زر موافق.

إزالة محتويات  
مجلد العناصر  
المحذوفة بشكل  
تلقائي عند  
الخروج من  
برنامج Outlook

### (٧-٦-٣-٤) فتح وحفظ ملف مرفق

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تحتوي على الملف المرفق ليتم فتح مربع الحوار رسالة.
- اضغط مرتين على أيقونة الملف.
- سيقوم برنامج Outlook بتشغيل التطبيق المناسب وفتح الملف.

افتح ملف مرفق

- على الرغم من سهولة استعراض الملفات المرفقة، فسوف تحتاج إلى حفظ الملف المرفق على قرص - إذا رغبت في إدخال تعديلات عليه.

حفظ ملف مرفق

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- اضغط مرتين على الرسالة التي تحتوي على الملف الذي تريد حفظه، ليتم عرض مربع الحوار رسالة.
- اضغط على قائمة ملف المنسدة في مربع الحوار رسالة واختار الأمر حفظ المرفقات.
- إذا كانت الرسالة تحتوي على أكثر من ملف مرفق، سيتم عرض مربع الحوار حفظ كافة المرفقات سامحاً لك بتحديد الملف الذي تريد حفظه. حدد الملفات حسب الحاجة ثم اضغط على زر موافق.
- سيتم عرض مربع الحوار حفظ المرفق أو حفظ كافة المرفقات. حدد المجلد الذي تريد الحفظ فيه، ثم اضغط على زر حفظ.
- اضغط على زر إغلاق ليتم إغلاق مربع الحوار حفظ كافة المرفقات.

لحفظ ملف مرفق  
بإحدى الرسائل

## (٧-٦-٤) الرد على رسالة

### (٧-٦-٤-١) استخدام وظيفة رد

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- اضغط على أيقونة رد على شريط الأدوات قياسي.



- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيتم عرض نص الرسالة الأصلية داخل الإطار الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة (قبل النص الأصلي) ثم اضغط على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



للرد على  
مرسل الرسالة

### (٧-٦-٤-٢) استخدام وظيفة رد للكل

- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- اضغط على أيقونة رد للكل على شريط الأدوات قياسي.



- سيتم فتح مربع الحوار رسالة وسيظهر نص الرسالة الأصلية في الإطار الخاص بالرسالة. اكتب الرد في الجزء العلوي من الرسالة (أي، قبل النص الأصلي) ثم اضغط على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



للرد على مرسل  
الرسالة وجميع  
مستقبليها

## (٧-٦-٤-٣) الرد مع تضمين الرسالة الأصلية

- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على زر القائمة المنسدلة أدوات، ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم اضغط على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- حدّد الخيار تضمين نص الرسالة الأصلية من مربع القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



- اضغط على زر موافق لإغلاق مربع حوار خيارات البريد الإلكتروني.
- اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

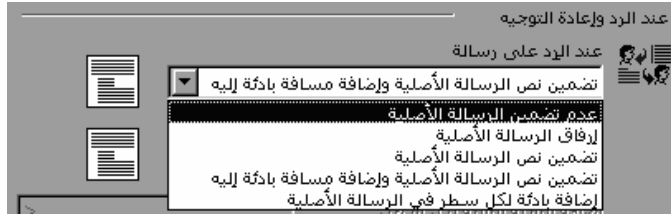
لضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث يتم تضمين الرسالة الأصلية

## (٧-٦-٤-٤) الرد دون تضمين الرسالة الأصلية

- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- حدّد علامة التبويب تفضيلات ثم اضغط على زر خيارات البريد الإلكتروني، فيتم عرض مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.

لضبط الخيارات الخاصة بالرد على الرسالة بحيث لا يتم تضمين نص الرسالة الأصلية

- اختر عدم تضمين الرسالة الأصلية من مربع القائمة المنسدلة عند الرد على رسالة.



- اضغط على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات البريد الإلكتروني.
- اضغط على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات.

### (٧-٦-٤-٥) إعادة توجيه رسالة

- لإعادة توجيه رسالة
- افتح مجلد علبة الوارد - إذا لزم الأمر.
- حدّد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
- حدّد أيقونة إعادة توجيه على شريط الأدوات قياسي؛ فيتم عرض مربع الحوار رسالة.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه في مربع النص إلى.
- أو اضغط على زر إلى وحدّد ما تريد من مربع الحوار **Select Names**.
- ربما ترغب في إدخال أي تعليقات عن الرسالة في أعلى الجزء المخصص لنص الرسالة الأصلية داخل الإطار رسالة.
- أرسل الرسالة من خلال الضغط على أيقونة إرسال على شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.