
(٧-٧) تنظيم العناوين

(٧-٧-١) استخدام دفتر العناوين

(٧-٧-١-١) إضافة عنوان إلى قائمة العناوين

- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على زر قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر **دفتر العناوين**، فيتم عرض الإطار **Address Book**، وبداخله أيقونات، مشابهة للشكل التالي، تمثل مجموعات العناوين المختلفة:



- اضغط مرتين على المجموعة التي تريد إضافة عنوان بريد إلكتروني إليها.
- سيتم عرض مربع الحوار **Properties** على النحو الموضح في الشكل التالي:

- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص **Name** المعروف في الجزء السفلي من مربع الحوار **Properties**.
- اضغط على زر **Add**، فيتم عرض العنصر الجديد في قائمة **Group Members**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، اضغط على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **Address Book**، اضغط على أيقونة **Close** الخاصة بالإطار.

(٧-٧-١-٢) حذف عنوان من قائمة العناوين

- لحذف عنوان
- بريد إلكتروني
- من إحدى
- المجموعات
- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة وحدد الأمر **دفتري العناوين**. فيتم عرض الإطار **Address Book**.
- اضغط مرتين على المجموعة التي تريد حذف أحد أعضائها. فيتم عرض مربع الحوار **Properties**.
- حدّد العنوان (الشخص) الذي تريد حذفه من المجموعة من قائمة **Group Members**.
- اضغط على زر **Remove**.
- لإغلاق مربع الحوار **Properties**، اضغط على زر **OK**.
- لإغلاق إطار **Address Book**، اضغط على أيقونة **Close** في الجزء العلوي من الإطار.

(٧-٧-١-٣) إنشاء قائمة عناوين جديدة

- لإنشاء مجموعة
- جديدة في دفتر
- العناوين
- افتح مجلد علبة الوارد.
- اضغط على القائمة المنسدلة أدوات ثم حدّد الأمر **دفتري العناوين**، فيتم عرض إطار **Address Book**.
- اضغط على قائمة **File** المنسدلة ثم اختر الأمر **New Group**، فيتم عرض مربع حوار **Properties**.
- اكتب اسمًا للمجموعة في مربع النص **Group Name**.
- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة في مربع النص **Name** في الجزء السفلي من مربع الحوار **Properties**.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني لهذا الشخص في مربع النص **E-mail**.

- اضغط على زر إضافة، فيتم عرض العضو الجديد في قائمة **.Group Members**
- لإغلاق مربع الحوار **Properties** اضغط على زر **OK**.
- لإغلاق الإطار **Address Book**، اضغط على أيقونة **Close** الخاصة بالإطار.

(٧-٧-١-٤) تحديث دفتر العناوين من خلال البريد الوارد

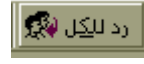
- افتح الرسالة التي تم إرسالها من قبل الشخص الذي تريد إضافته إلى دفتر العناوين.
- اضغط مرتين على اسم الراسل أو عنوان البريد الإلكتروني في مربع النص إلى الموجود في الجزء الخاص برأس الرسالة داخل إطار رسالة. سيتم عرض قائمة منبثقة، حدّد منها الأمر **إضافة إلى جهات الاتصال**.
- سيتم فتح الإطار **جهة اتصال** باسم هذا الشخص، حيث يمكنك من خلاله إدخال معلومات إضافية عن الشخص مرسل الرسالة.
- بمجرد أن تنتهي من إدخال هذه المعلومات، اضغط على أيقونة **حفظ وإغلاق** على شريط الأدوات الخاص بإطار **جهة اتصال**.

لإضافة العنوان
الخاص بمرسل
إحدى الرسائل
إلى دفتر
العناوين

(٧-٧-٢) إرسال الرسائل باستخدام قوائم التوزيع (مجموعات العناوين)

(٧-٧-٢-١) الرد على رسالة تم إرسالها إلى إحدى قوائم التوزيع (مجموعة عناوين)

- افتح مجلد علبة الوارد.
- حدّد الرسالة التي ترغب في الرد عليها.
- اضغط على أيقونة رد لكل وسيتم إرسال الرد إلى الراسل وجميع الأعضاء داخل مجموعة العناوين.



أو

اضغط على أيقونة رد وسيتم إرسال الرد إلى مرسل الرسالة فقط.



(٧-٧-٢-٢) إرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر

- في أثناء كتابتك للرسالة داخل إطار رسالة، أدخل عنوان الشخص الذي تريد إرسال نسخة من الرسالة إليه في مربع النص نسخة.



- في المثال السابق، تم توجيه الرسالة إلى sales@cctglobal.com كما تم إرسال نسخة منها إلى robertnewman@ecite.co.uk.

لإرسال نسخة من رسالة إلى عنوان آخر

(٧-٧-٢-٣) استخدام حقل النسخة المخفية

النسخة المخفية عبارة عن نسخة من الرسالة يتم إرسالها إلى شخص ما بشكل خفي، بحيث لا يعلم مستقبلوا الرسالة الآخرون أن هذا الشخص تسلم الرسالة.

ما المقصود
بالنسخة
المخفية؟

- في أثناء كتابتك للرسالة داخل إطار رسالة، اعرض حقل **مخفية** من خلال الضغط على قائمة **عرض المنسدلة** ثم تحديد الأمر **حقل مخفية**.
- اكتب عنوان الشخص الذي تريد أن يتلقى نسخة مخفية من الرسالة في مربع النص **مخفية**.

sales@cctglobal.com	إلى...
robertnewman@excite.co.uk	نسخة...
	مخفية...

- في المثال السابق، تم إرسال الرسالة إلى sales@cctglobal.com كما تم إرسال نسخة مخفية من الرسالة إلى robertnewman@excite.co.uk دون علم مستقبلها الآخرين.

إرسال نسخة
مخفية من رسالة
إلى عنوان آخر