



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التكنولوجية
مركز تقنية المعلومات والاتصالات
وحدة التدريب والتطوير

outlook Express 2007

التعامل مع البريد الالكتروني الرسمي
بأستخدام التطبيق MS-Outlook Express 2007



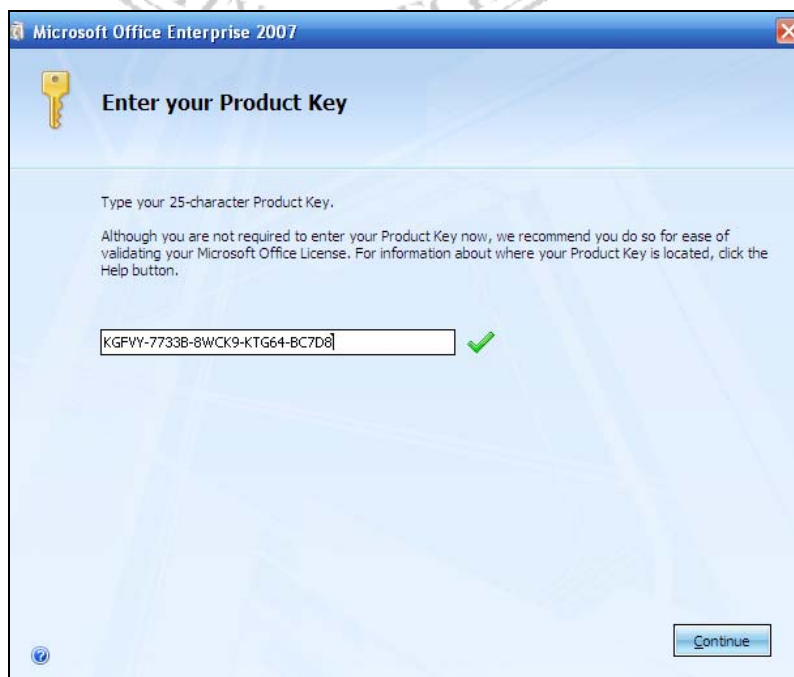
الجزء الاول تثبيت MS Outlook Express 2007

ان تطبيق Outlook Express 2007 هو جزء من تطبيقات Microsoft Office 2007 والذي يستخدم لارسال واستلام البريد الالكتروني، ويتم تثبيته باتباع الخطوات الاتية:

١ - يتم تشغيل قرص Microsoft Office 2007، ويتم الانتظار قليلاً كما في الشكل ادناه ليتم تهيئة الملفات الضرورية للتثبيت.

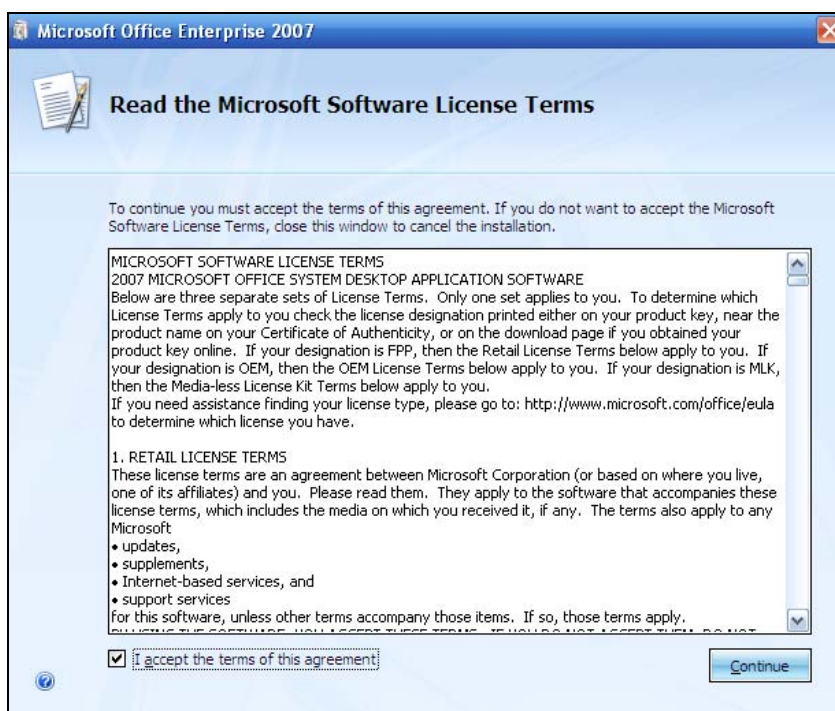


٢ - يتم إدخال Product Key (المرفق مع القرص المدمج)، والضغط على الزر .Continue

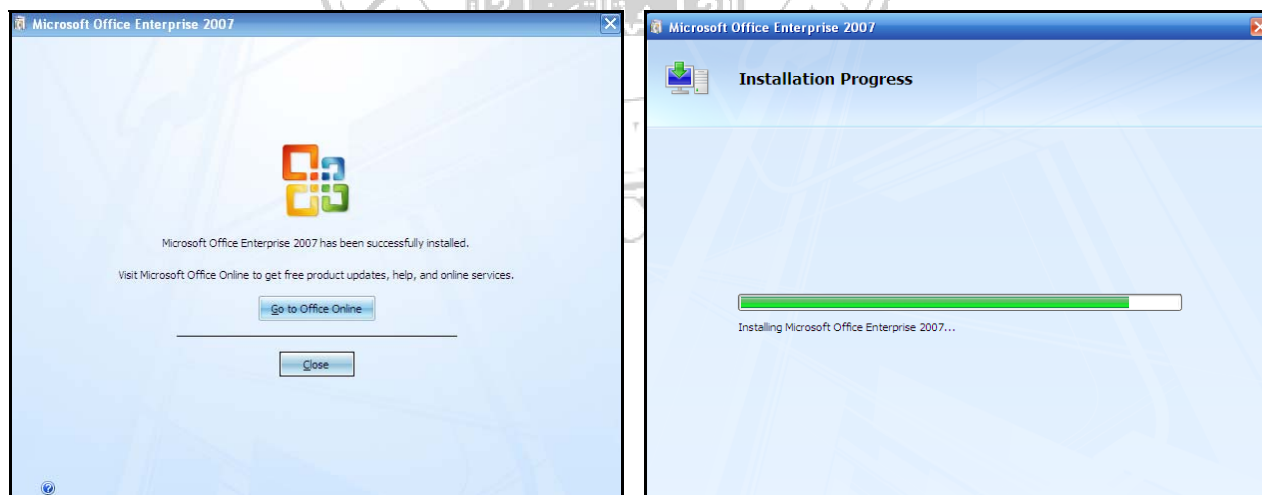




٣- يتم تأشير الموافقة على الاتفاقية والضغط على الزر Continue.



٤- يتم الانتظار لحين انتهاء عملية التثبيت، وثم الضغط على الزر Close.



وبذلك تم الانتهاء من تثبيت تطبيق MS Outlook Express.



E-mail

Microsoft Office Outlook



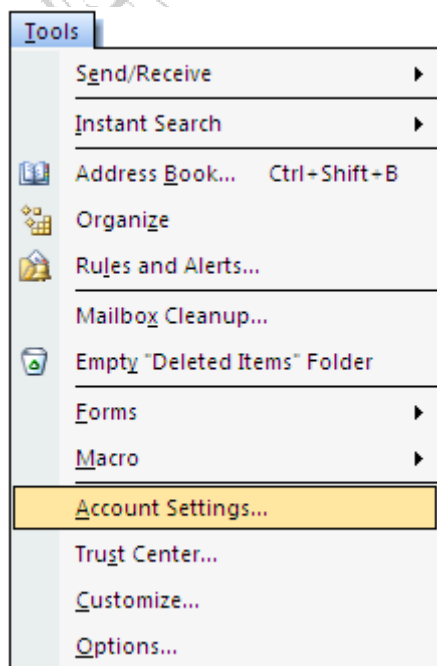
الجزء الثاني ضبط إعدادات البريد الإلكتروني

يتم ضبط إعدادات البريد الإلكتروني وإضافة حساب بريدي جديد، ليتسنى إرسال واستلام الرسائل الإلكترونية، وذلك باتباع مايلي:

في البداية يجب ان نمتلك عنوان بريدي وكلمة مرور كأن تكون كالتالي:
E-Mail Address: **ictc_uot@uotechnology.edu.iq**
Password: **abc123**

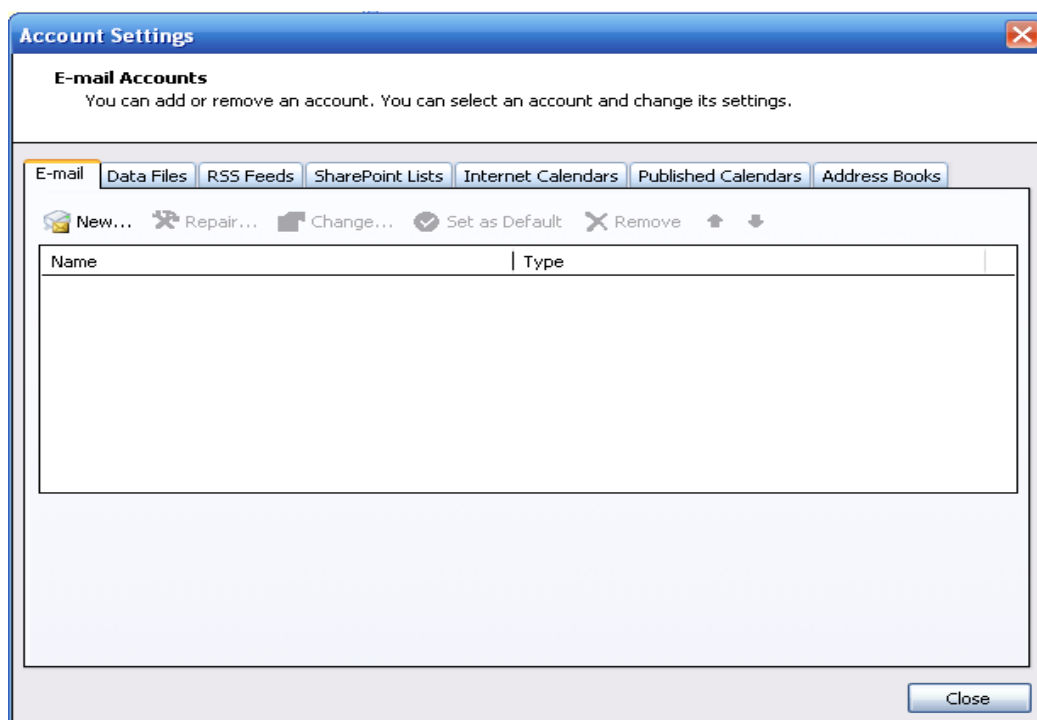
ملاحظة:
ان العنوان **uotechnology.edu.iq** يمثل العنوان الرسمي للجامعة التكنولوجية والمرخصة رسمياً من قبل الهيئة العراقية للاتصالات والاعلام.

١- بعد فتح تطبيق Outlook Express، يتم اختيار القائمة Tools،
ثم اختيار Account Settings، ليظهر المعالج E-Mail Accounts.

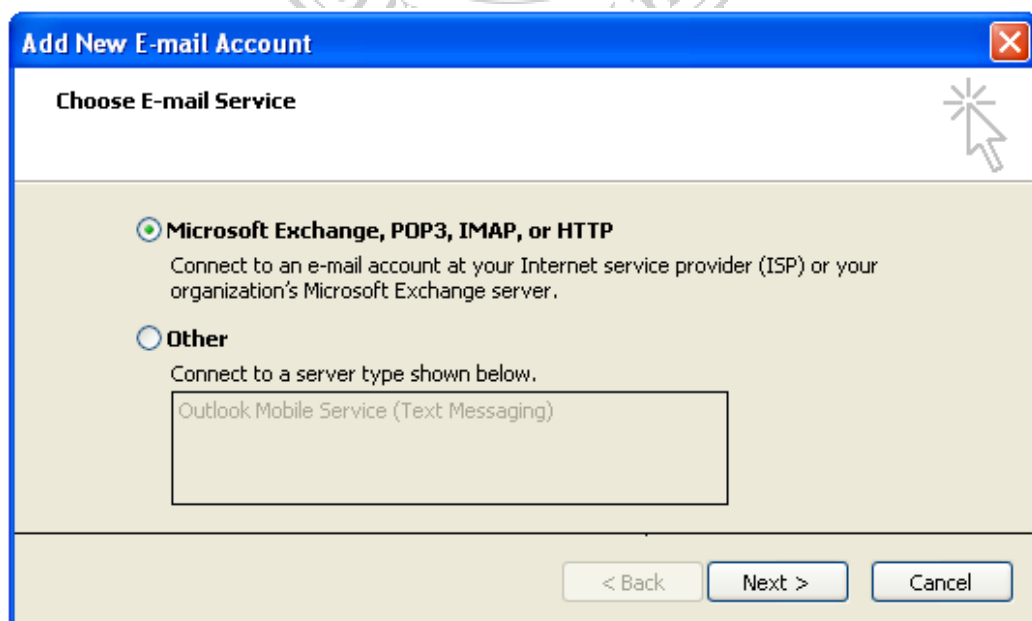




٢- يتم اختيار New في التبويب E-Mail، لاضافة الحساب البريدي الجديد.



٣- يتم اختيار خدمة البريد الالكتروني القياسية (الخيار الاول)، ثم الضغط على الزر .Next





- ٤ - في النافذة (Add New E-Mail Accounts)، يتم ادخال مايلي:
- الاسم (مثلاً الجامعة التكنولوجية – مركز تقنية المعلومات والاتصالات).
 - العنوان البريدي (مثلاً ictc_uot@uotechnology.edu.iq).
 - كلمة المرور (مثلاً abc123)، ويجب ان لا تقل عن ٦ حروف مع وجود رقم واحد على الاقل، واعادة كتابة كلمة المرور مرة ثانية للتأكيد.

Add New E-mail Account

Auto Account Setup
Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Internet service provider or Microsoft Exchange server account settings.

Your Name: ictc_uot
Example: Barbara Sankovic

E-mail Address: ictc_uot@uotechnology.edu.iq
Example: barbara@contoso.com

Password: *****

Retype Password: *****
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manually configure server settings or additional server types

< Back Next > Cancel

- ٥ - يتم الانتظار قليلاً من اجل انتهاء عملية الاتصال بخادم البريد الالكتروني وانجاز الاعدادات المطلوبة.

Add New E-mail Account

Network Connection Available

Configuring
Configuring e-mail server settings. This might take several minutes:

- ✓ Establish network connection
- ✓ Search for ictc_uot@uotechnology.edu.iq
- ✓ Log on to serve

Verify the settings below. You can make changes if necessary.

Connect using: Connect using my local area network (LAN)

☐ Manually configure server settings

< Back Next > Cancel

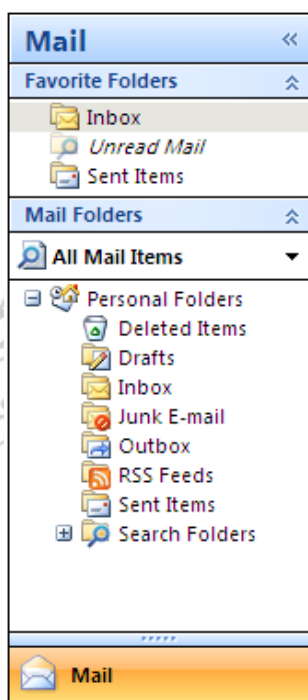
وبذلك تم الانتهاء من اجراءات الاعدادات الخاصة بالبريد الالكتروني.
((٦))



الجزء الثالث

مجلدات تطبيق MS Outlook Express 2007

يحتوي تطبيق MS Outlook Express 2007 على عدد من المجلدات، مثل Inbox، Drafts، Sent Items، و Outbox وتستخدم هذه المجلدات كما يلي:



- المجلد Inbox: يستخدم لحفظ الرسائل الواردة، حيث يتم حفظ الرسائل الواردة الى المجلد تلقائياً.
- المجلد Drafts: يستخدم لحفظ الرسائل التي لم يتم الانتهاء من كتابتها، حيث يتم حفظ نسخة من الرسائل التي لم يتم الانتهاء من كتابتها داخل المجلد كل ثلاثة دقائق تلقائياً.
- المجلد Sent Items: يحتوي على نسخ من الرسائل التي تم ارسالها.
- المجلد Outbox: يحتوي على الرسائل التي تم ارسالها اثناء عدم اتصالنا بشبكة الانترنت (Offline)، حيث يقوم التطبيق من ارسالها تلقائياً عند اجراء الاتصال بشبكة الانترنت.
- المجلد Deleted Items: يستخدم لحفظ الرسائل التي تم حذفها.

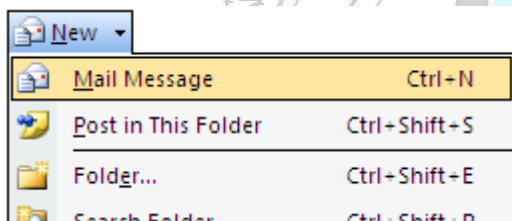


الجزء الرابع إنشاء وإرسال رسالة جديدة

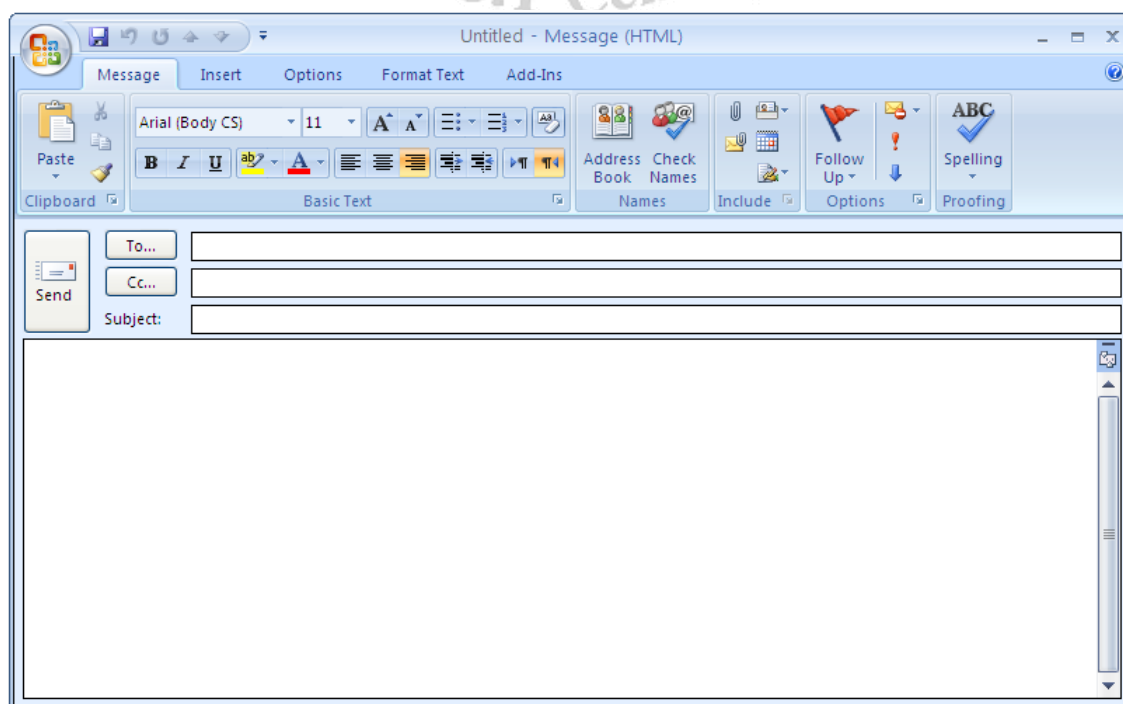
لإنشاء رسالة جديدة يتم اتباع الخطوات الآتية :

١ - فتح نافذة محرر الرسائل، من خلال اتباع إحدى الخطوات التالية:

- اختيار القائمة File، واختيار القائمة الفرعية New، ثم اختيار New Message.
- الضغط على السهم الموجود على يمين الزر New في Icon Bar، واختيار Mail Message من القائمة.



- الضغط على المفاتيح (Ctrl+N) في لوحة المفاتيح.
- اختيار القائمة Actions، ثم اختيار New Mail Message.

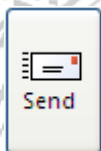




٢ - ملئ الخانات التالية:

- الخانة To: ادخال عنوان البريد الالكتروني للشخص المستلم.
- الخانة Subject: كتابة موضوع الرسالة.
- خانة Message Area: ادخال متن الرسالة المراد ارسالها.

٣ - لارسال الرسالة، يمكن عمل احد الخطوات الاتية:



- الضغط على الزر Send من شريط الادوات.
- اختيار القائمة File، ثم اختيار Sent .
- الضغط على المفاتيح Ctrl+Enter من لوحة المفاتيح.

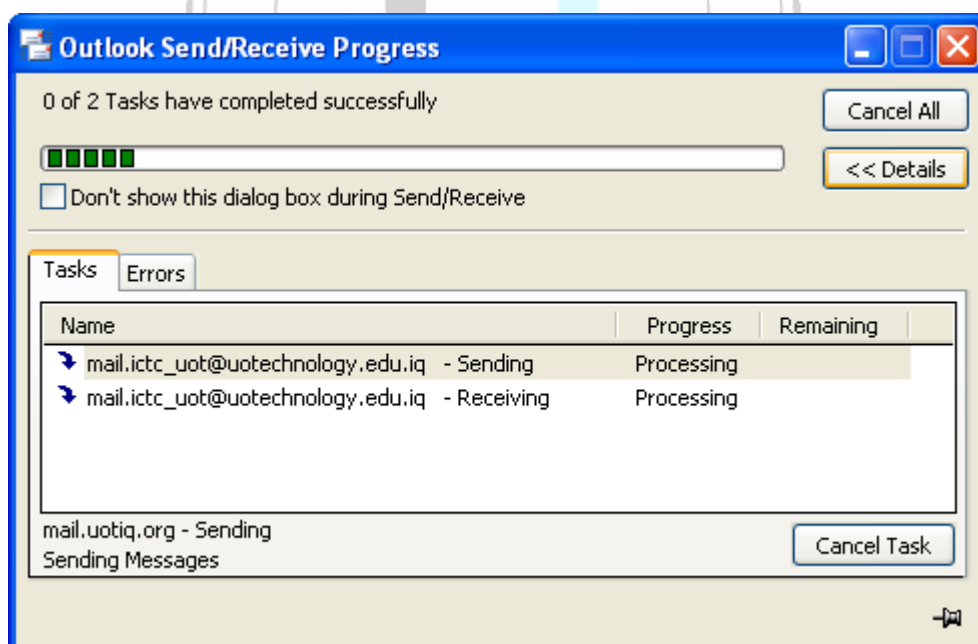


الجزء الخامس استلام وقراءة الرسائل الواردة

للعمل على استلام الرسائل الواردة، يتم اتباع الخطوات الآتية:

١- فتح المربع الحواري الذي يستخدم لإرسال واستقبال الرسائل، بعمل أحد الخطوات الآتية:

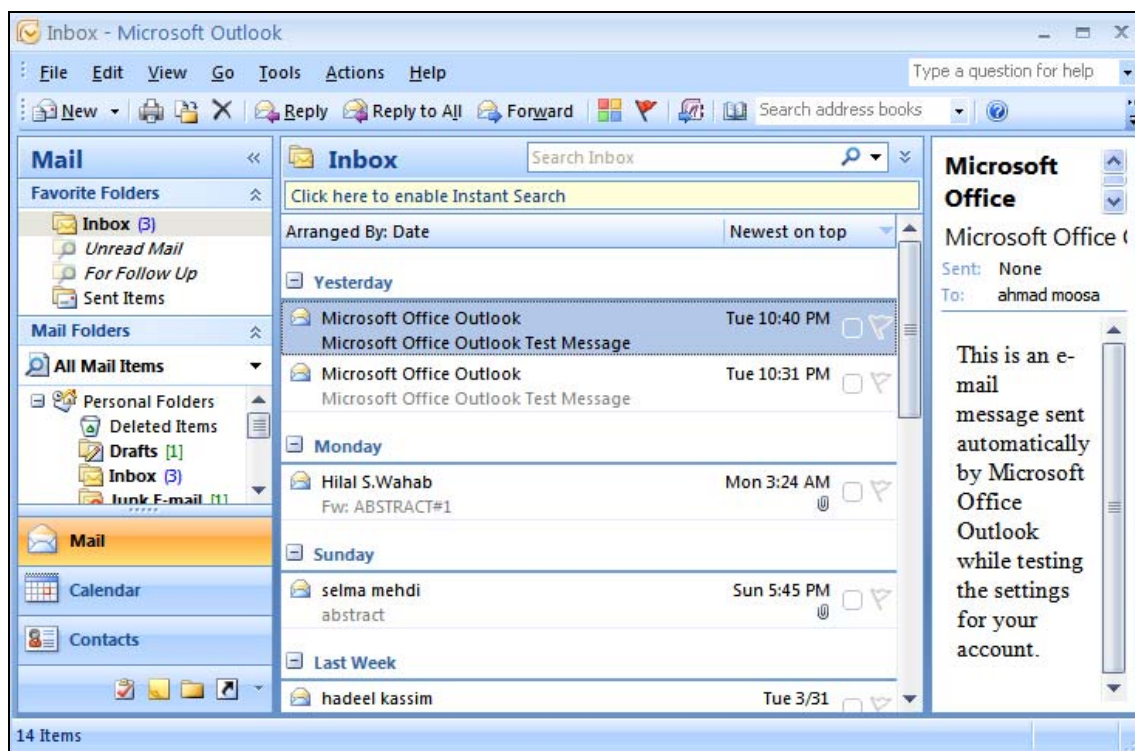
- الضغط على الزر Send/Receive من شريط الأدوات.
- فتح القائمة Tools واختيار القائمة الفرعية Send/Receive، ثم اختيار Send And Receive All.
- الضغط على المفتاح F9 من لوحة المفاتيح.



سيتم إغلاق المربع الحواري تلقائياً بعد انتهاء عملية إرسال واستقبال الرسائل. وسيظهر عدد الرسائل الواردة بجانب المجلد Inbox .



٢- الضغط على المجلد Inbox ليتم فتحه وعرض محتوياته، ليتسنى الضغط على الرسالة المراد قرائتها.



الفهرس

الصفحة	الموضوع
٢	الجزء الاول: تثبيت MS Outlook Express 2007
٤	الجزء الثاني: ضبط إعدادات البريد الالكتروني
٧	الجزء الثالث: مجلدات تطبيق MS Outlook Express 2007
٨	الجزء الرابع: انشاء وارسال رسالة جديدة
١٠	الجزء الخامس: استلام وقراءة الرسائل الواردة