

Outlook

Customers Manual Guide



Microsoft

Outlook Express 6

[This product is licensed.]



Copyright© 1995-2004 Microsoft Corporation. All rights reserved.
This program is protected by US and international copyright
laws as described in Help About.

Microsoft

دليل تفصيل البريد الإلكتروني المتاح
Outlook

Amman - Jordan
Fingerprint Jordan Design
Abdali - Lualuat Abdali Center
3rd Floor, Office #302
Telefax.: +962 6 4633038
Mobile.: +962 7 96 221 225
Mobile.: +962 7 95 53 7334

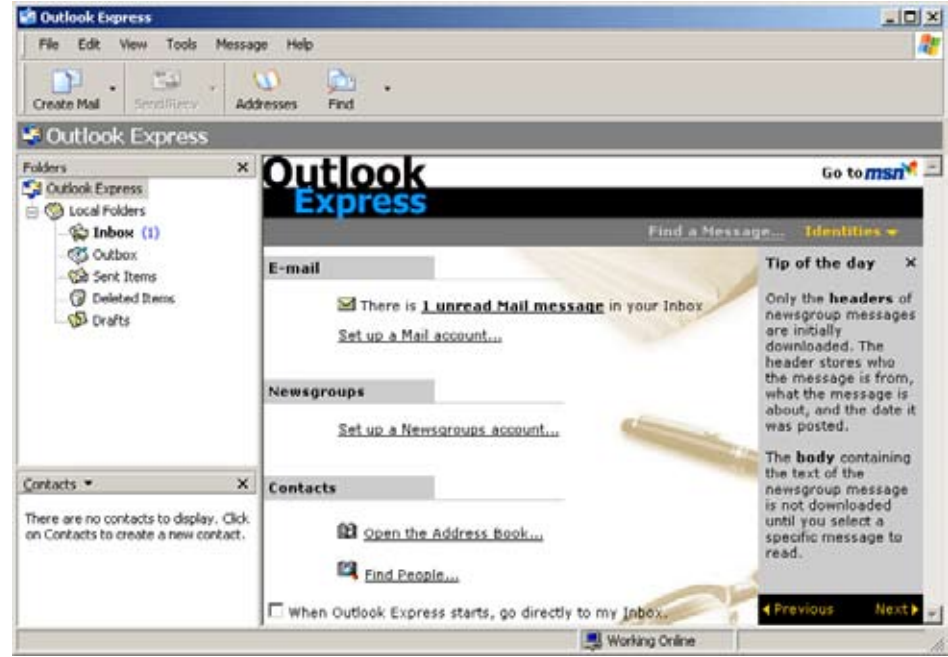
For Client Services email: customercare@fingerprint-hosting.com
For Sales & Marketing email: marketing@fingerprint-hosting.com
For general information email: info@fingerprint-hosting.com

Outlook

Customers Manual Guide

أولاً :

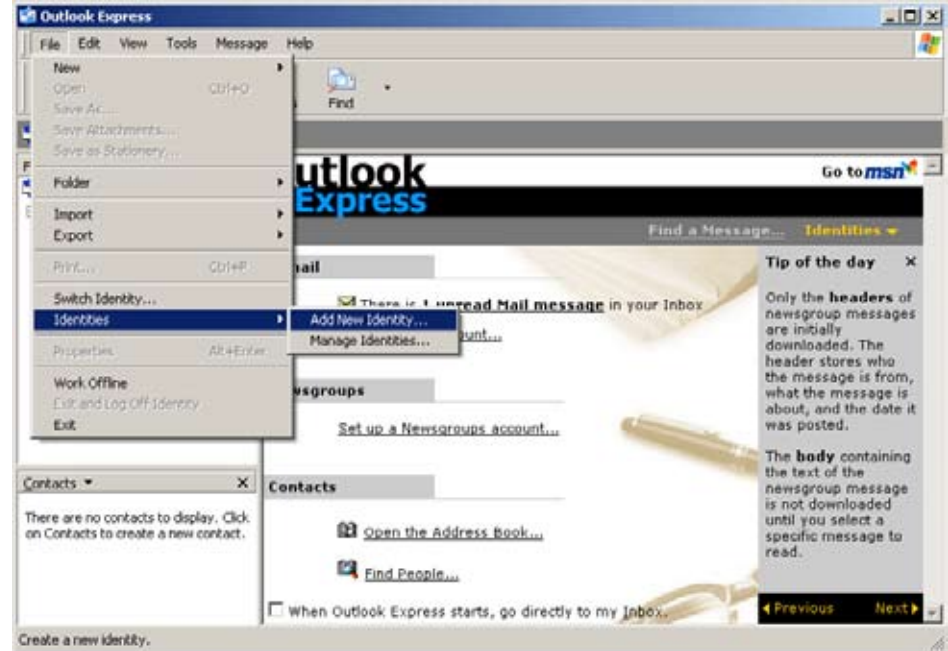
- فتح برنامج outlook من قائمة start ليظهر لك الشكل المبين في الصفحة .شكل رقم (١).



شكل رقم (١).

ثانياً :

- الذهاب إلى قائمة File وإختيار Identities ومن ثم إختيار Add new Identity .شكل رقم (٢).



شكل رقم (٢).

Outlook

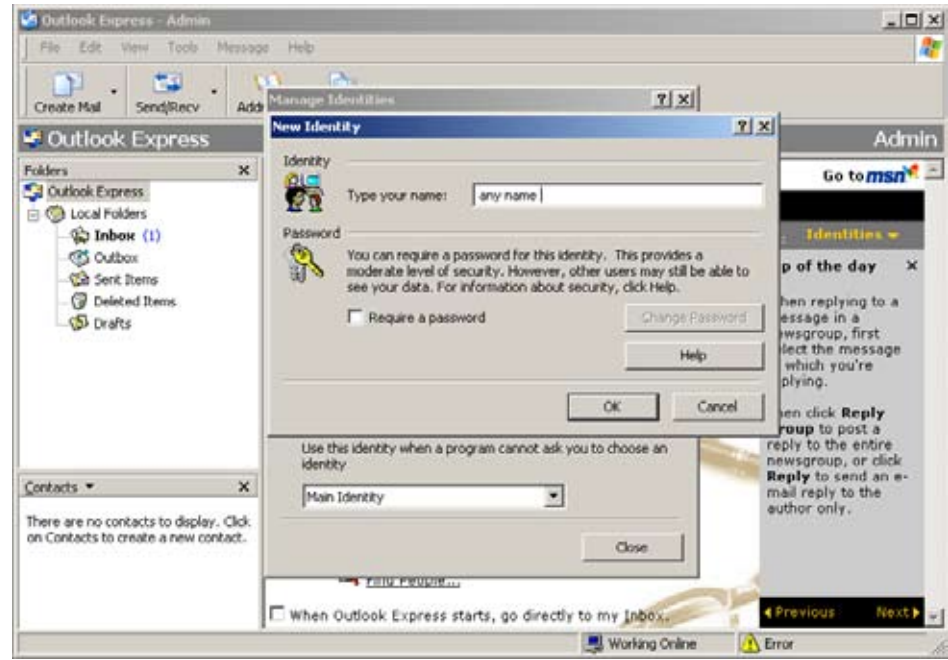
Customers Manual Guide

ثالثاً:

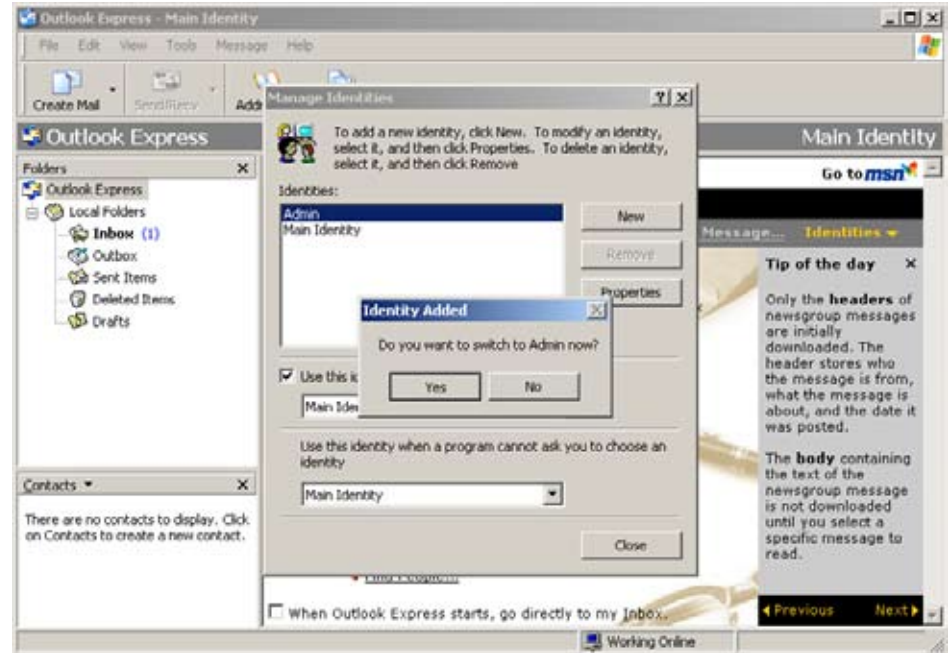
سوف تظهر لك قائمة new identity ومن خلالها تقوم بتعبئة مربع Type your name ((وضع إسمك العام)) ثم اضغط على زر ok. شكل رقم (٣).

رابعاً:

عند إضهار رسالة إعادة تحميل البرنامج اضغط على زر yes. شكل رقم (٤).



شكل رقم (٣).



شكل رقم (٤).

Outlook

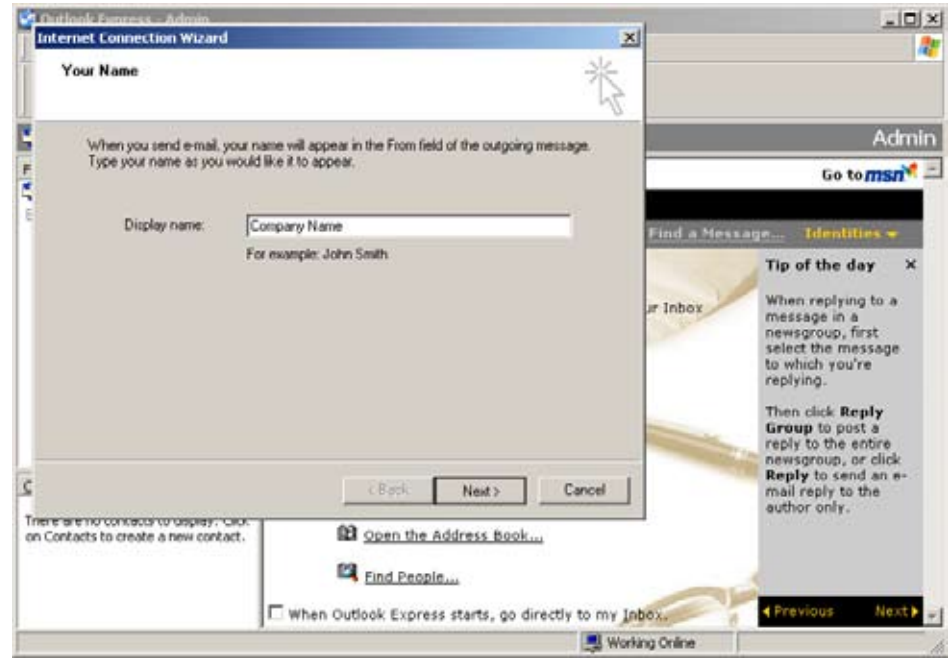
Customers Manual Guide

خامساً:

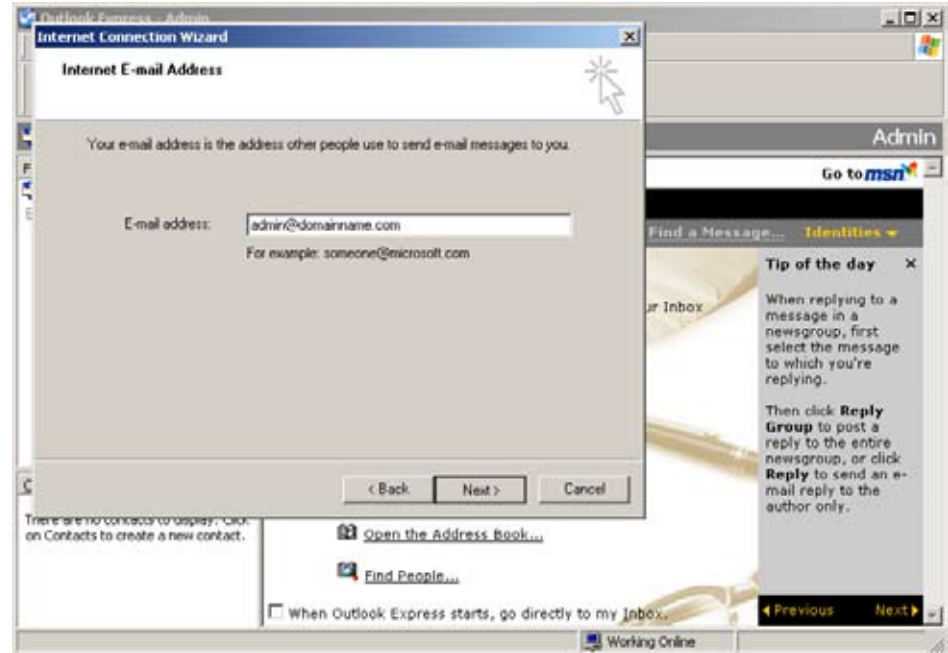
عند إعادة تحميل البرنامج يقوم بإضهار لك النافذة الأولى وهي من خلالها تقوم بوضع الإسم الخاص بالشركة أو الإسم الخاص بك في المربع ومن ثم next. شكل رقم (٥).

سادساً:

قم بوضع البريد الإلكتروني الخاص بك في الخانة المخصصة مثال: ((info@fingerprint-jo.com)). شكل رقم (٦).



شكل رقم (٥).



شكل رقم (٦).

Outlook

Customers Manual Guide

سبباً :

قم بوضع البيانات الخاصة بالخادم الرئيسي التابع للشركة
ولزود الإنترنت كما يلي:

الخانة الأولى تقوم بوضع mail.domainname.com

مثال: mail.fingerprint-jo.com

الخانة الثانية تقوم بوضع

mail.domainname.com - ١

أو - ٢ mail.internet provider

أو - ٣ stmp.hostserver

مثال:

١ - mail.fingerprint-jo.com

٢ - mail.orange.jo

٣ - stmp.yahoo.com

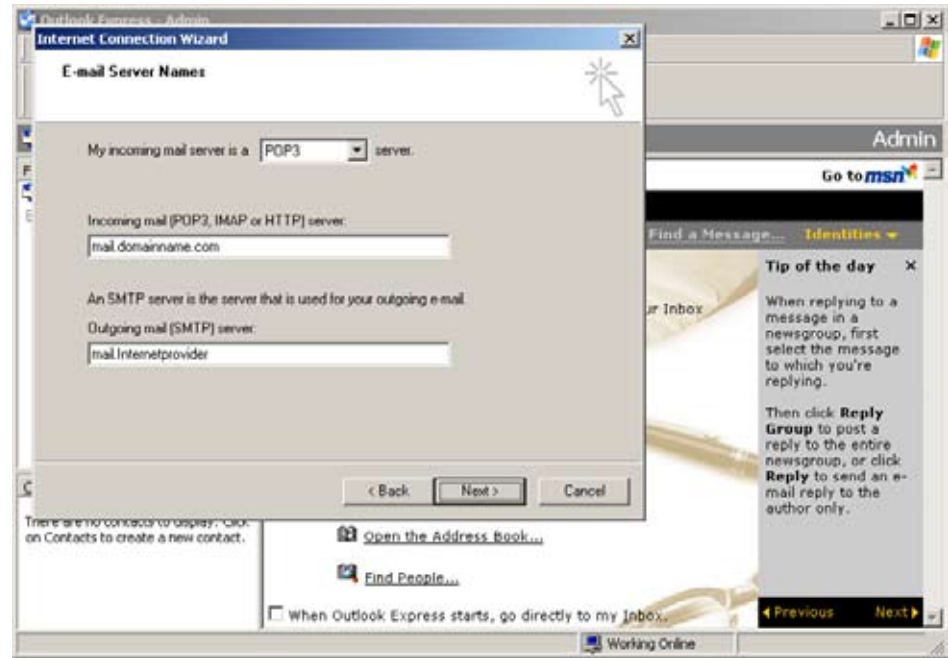
وهذه الخاصية تعتمد على برمجة المزود الخاص لكل شركة.

شكل رقم (٧).

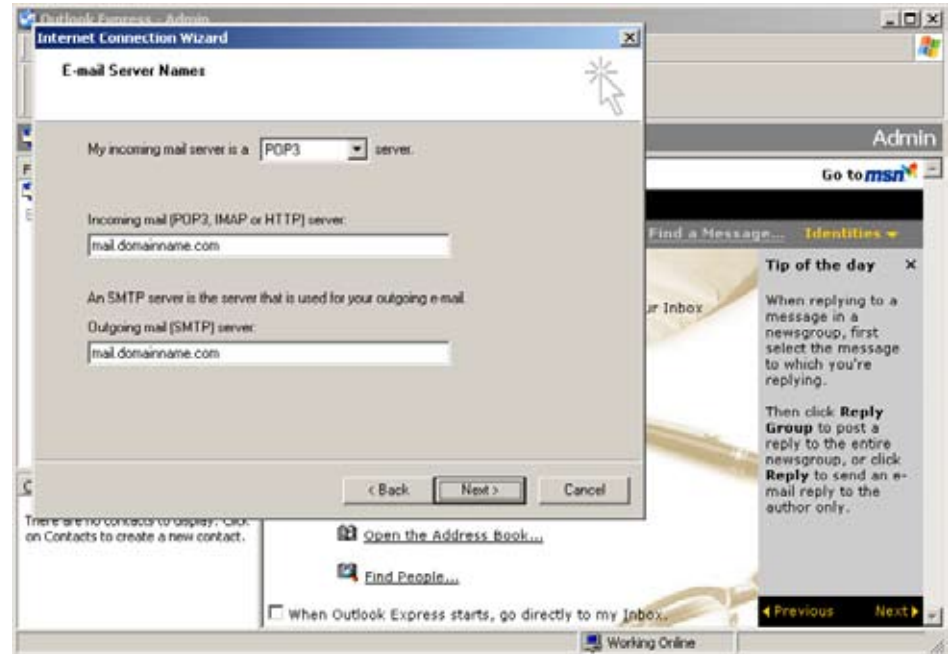
ملاحظة:

يتم تجربة الثلاث إختيارات في حال عدم معرفة التعريف . كما وأن هذه

الخاصية تتحكم في إرسال البريد .



شكل رقم (٧).



شكل رقم (٧).

Outlook

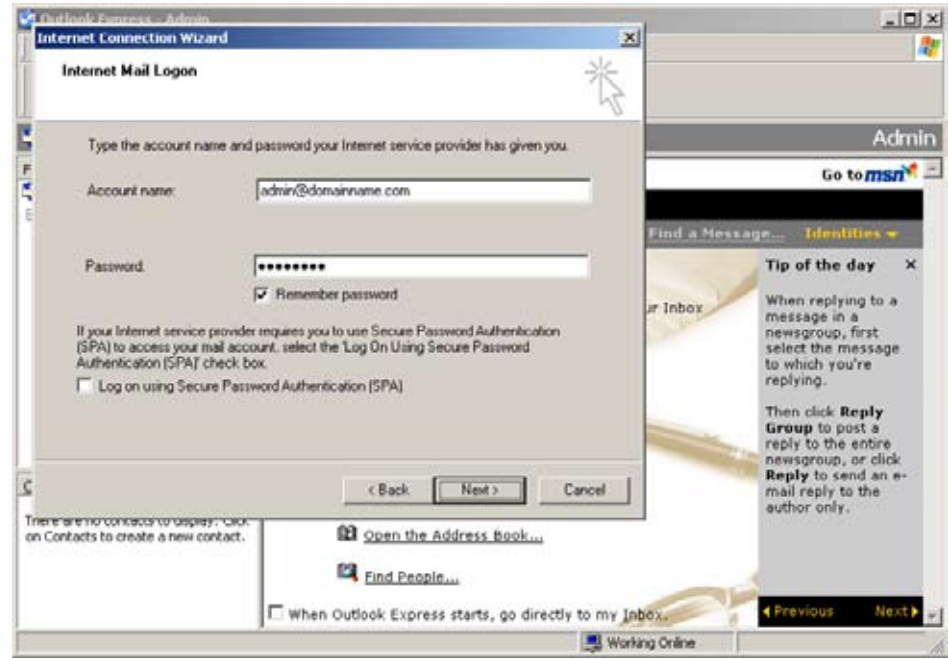
Customers Manual Guide

ثامناً:

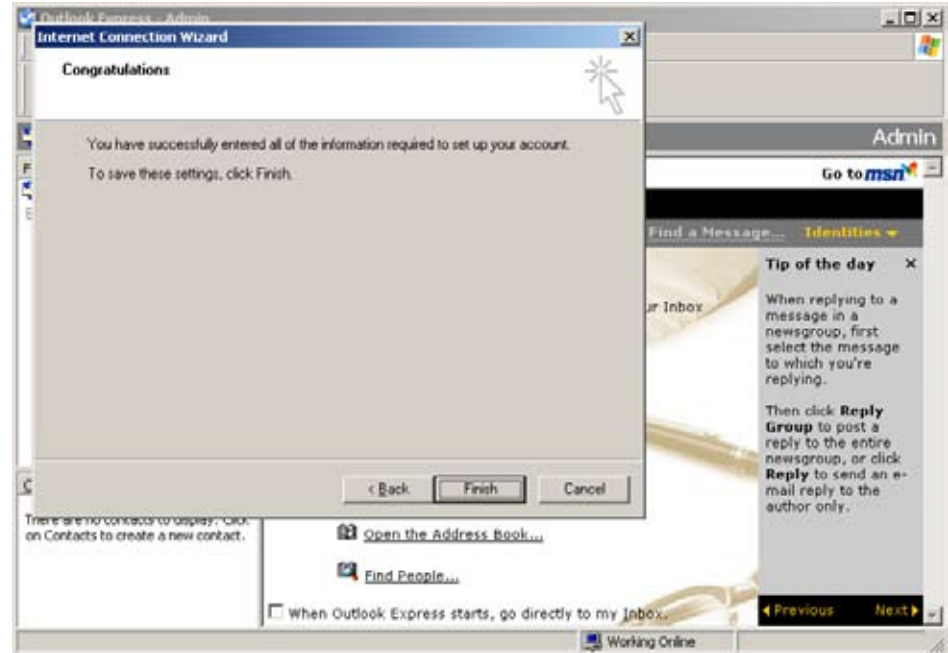
ثم تقوم بكتابة البريد الإلكتروني بالكامل في الخانة الأولى. والرقم السري في الخانة الثانية. شكل رقم (٨) ومن ثم next.

تاسعاً:

ثم تقوم بالضغط على زر Finish. شكل رقم (٩).



شكل رقم (٨).



شكل رقم (٩).

Outlook

Customers Manual Guide

الباب الثاني :

كيفية إضافة بريد آخر على نفس النافذة

Outlook

Customers Manual Guide

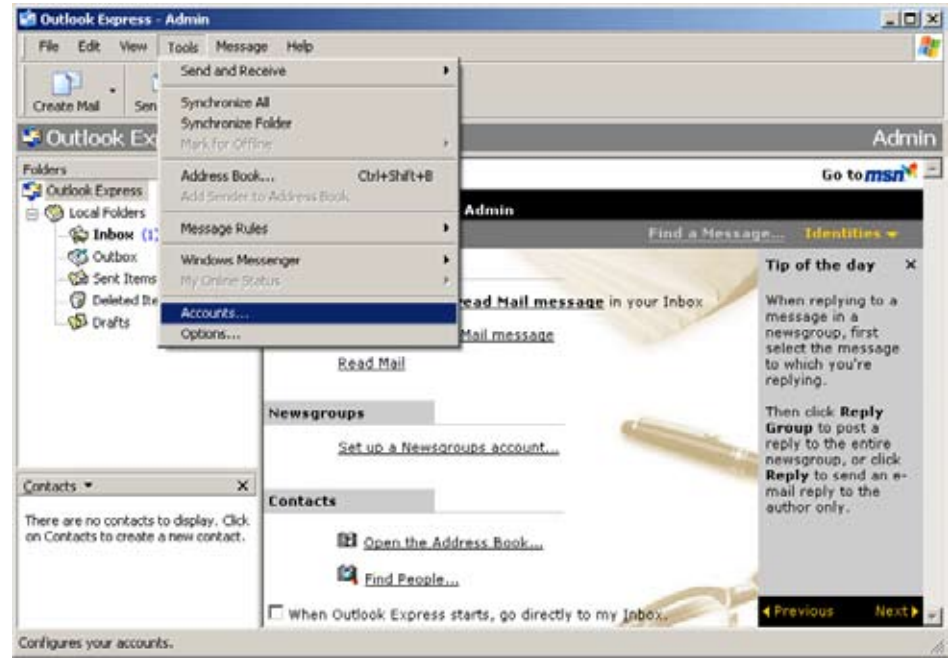
أولاً:

قم بالذهاب إلى قائمة tools ومن ثم إختيار Accounts
شكل رقم (١٠).

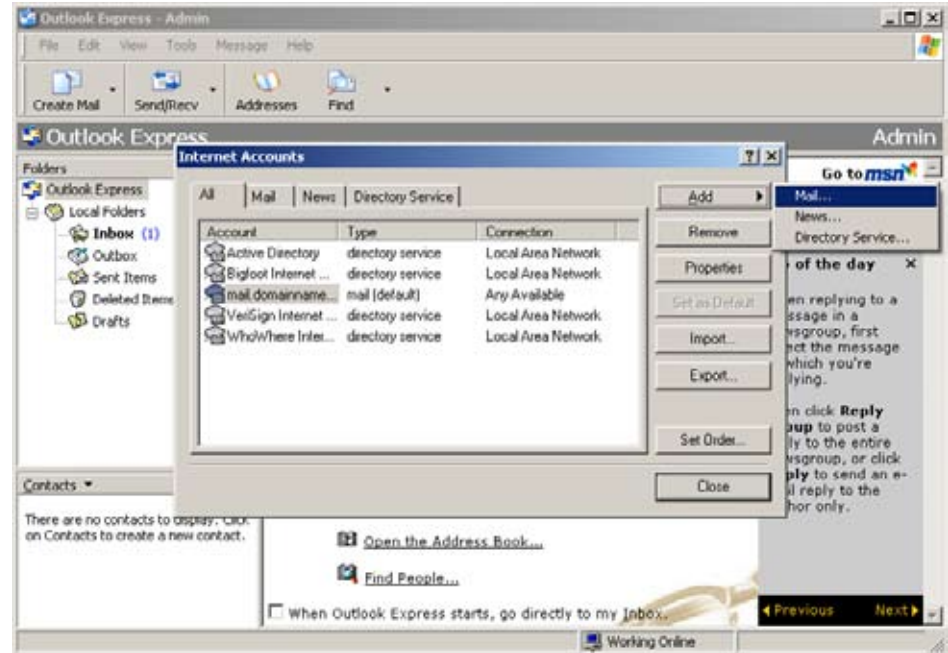
ثانياً:

قم بإختيار Add ومن ثم Mail . شكل رقم (١١).

ومن ثم أكمل باقي المتطلبات بنفس السايق مع لاتغير
البريد الإلكتروني حسب الخطوات بالنوافذ التابعة.



شكل رقم (١٠).



شكل رقم (١١).

Outlook

Customers Manual Guide

الباب الثالث :

من البرنامج

Outlook

Customers Manual Guide

إرسال وإستلام البريد :
- لتحديث البريد من الإستلام قم بالضغط على زر send/ rcv شكل رقم (١٢).

- لإرسال رسالة قم بإختيار Create Mail شكل رقم (١٣)

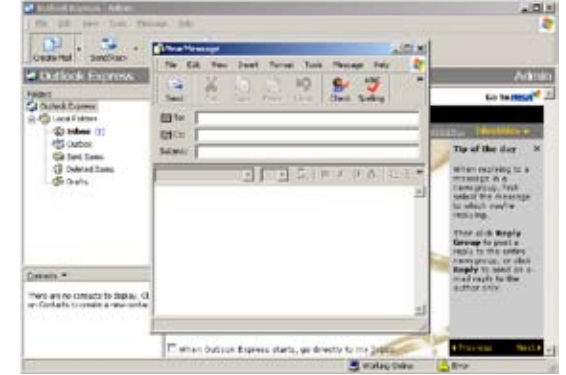
لوضع خاصية توقيع المرسل:

- قم بإختيار قائمة tools ومن ثم إختيار Options. شكل رقم (١٤).

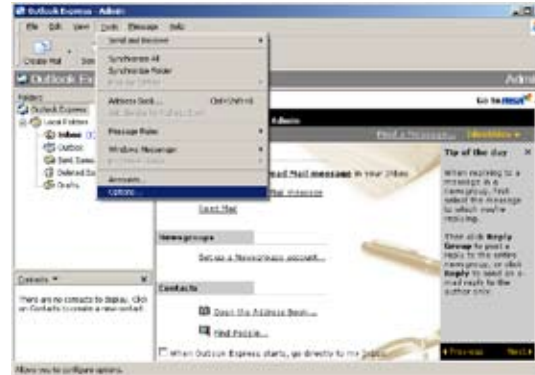
- قم بتحديد إختيار تفرعي signatures ومن ثم قم بتعبئة البيانات كما هو مبين. شكل رقم (١٥).



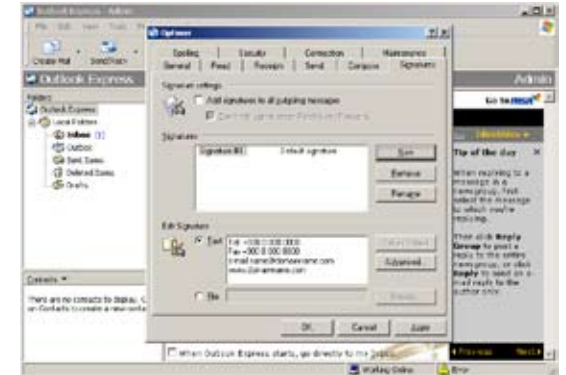
شكل رقم (١٢).



شكل رقم (١٣).



شكل رقم (١٤).



شكل رقم (١٥).

Outlook

Customers Manual Guide

Amman - Jordan
Fingerprint Jordan Design
Abdali - Lualuat Abdali Center
3rd Floor, Office #302
Telefax.: +962 6 4633038
Mobile.: +962 7 96 221 225
Mobile.: +962 7 95 53 7334