

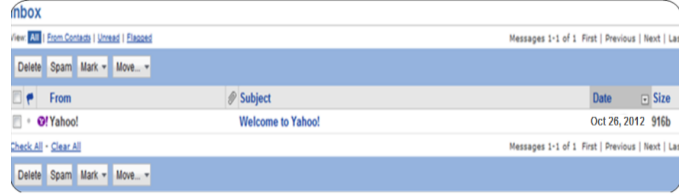
المحاضرة الثانية عشر :أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

الدخول إلى البريد الإلكتروني:

يحتوي البريد الإلكتروني عادة على:

- صندوق الوارد (Inbox) : ويحتوي على الرسائل الواردة إليك.
- صندوق الصادر (Outbox) : ويحتوي على الرسائل قيد الإرسال وعند إتمام عملية الإرسال تنتقل الرسالة إلى صندوق المرسل (Sent).
- صندوق المرسل (Sent) : ويحتوي على الرسائل التي قمتي بإرسالها.
- سلة المهملات (Trash) : تحتوي على الرسائل التي قمتي بحذفها.
- مسودات (Drafts) : للاحتفاظ بالرسائل التي بدأت بكتابتها وحفظتها للتعامل معها لاحقاً ولم يتم إرسالها بعد.
- البريد المزعج أو غير الهام (Spam or Bulk or Junk) : وهي الرسائل التي تكون عادة ذات حجم كبير , أو ذات مضمون تجاري.

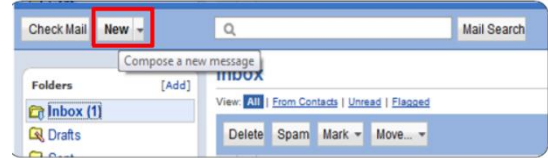
• من أجل تفحص البريد الوارد انقر على الارتباط (Inbox).



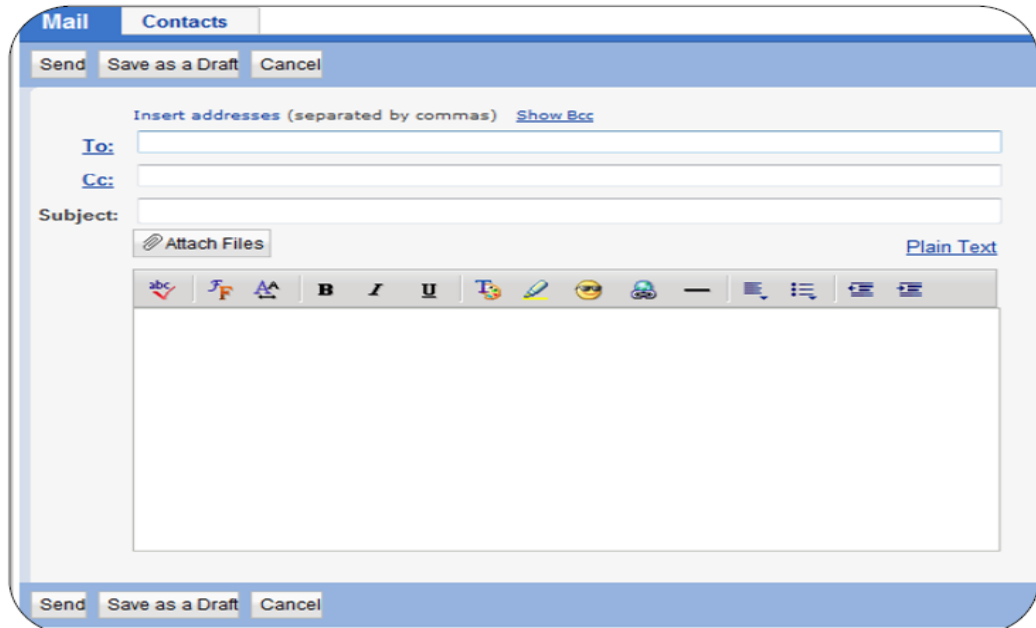
- ستلاحظين هنا وجود رسالة البريد الوارد بالإضافة لعدد من الأزرار التي يمكنك من القيام ببعض العمليات على الرسالة الواردة، كالحذف أو معاملته ك spam أو نقله إلى مجلد معين.
- انقر على الرسالة التي ترغبين بقراءتها.

إرسال رسالة:

• من صفحة البريد الإلكتروني , اختاري (New) أو (Compose) .



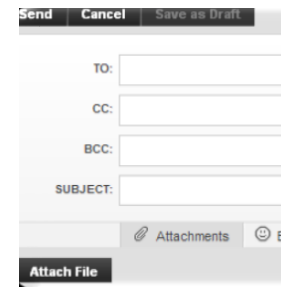
لنتنقل إلى الصفحة التالية:



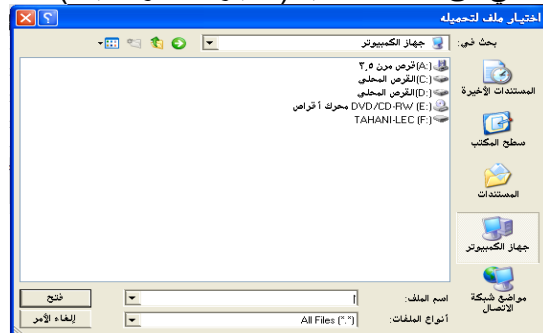
نلاحظ الحقول التالية الموجوده فى الصورة :

To : تكتبين عنوان البريد الذي ترغبين بإرسال الرسالة إليه.
CC : يمكنك إدراج عنوان بريد الكتروني آخر ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليه ولكن هذا العنوان سيكون مرئي من قبل البريد المرسل إليه أولاً.
Subject : تكتبين موضوع الرسالة .
محرر النصوص : (مربع الكتابة) من أجل كتابة الرسالة , مع بعض الامكانيات الأساسية لمحررات النصوص " قص , لصق , حجم الخط ... الخ."

*من اجل ادراج (ارفاق) ملفات مع الرسالة " صور ، ملفات تنفيذيه ، موسيقى " انقرى على الزر "
"Attach File"



لنتنقل الى الصفحة التالية (اختيار ملف وتحميله) :



- من خلال هذه النافذة يمكنك ببساطة عمل استعراض browse للملف المطلوب وذلك بتتبع مسار الملف الذي تريد إدراجه مع الرسالة ثم الضغط على فتح.
- عند الانتهاء من إضافة الملف , وفي حالة رغبتى بإرفاق ملف آخر , اضغط على الزر "Attach Files" مره أخرى وكرري الخطوات السابقة.
- يمكنك إرفاق عدة ملفات بحيث لا يزيد مجموع حجمها عن 25 MB.
- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وإدراج الملفات , اضغط على الزر "Send" لإرسال الرسالة.

ملاحظات:

1. من أجل إرسال الرسالة إلى أكثر من بريد إلكتروني يمكنك اتباع أحد الطرق التالية:
- وضع العناوين في الحقل To على أن يفصل بينها العلامة (;) .

To: huda_11@hotmail.com ; fara7_f@yahoo.com ; m_n_m15@gmail.com

- استخدام الحقل CC وهي اختصار (carbon copy) أي نسخة كربونية والذي يمكنك من إدراج عنوان بريد إلكتروني آخر ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليه , ولكن هذا العنوان سيكون مرئي من قبل البريد المرسل إليه أولاً أي أن جميع المرسل إليهم هذا البريد يعلمون أنه تم إرسال نسخة من هذه الرسالة إلى هذا البريد الإلكتروني الموجود في حقل CC .

- استخدم الأمر Add Bcc أو (Show Bcc) وهي اختصار (Blind carbon copy) أي نسخة كربونية مخفية , نفس الأمر السابق ولكن العنوان المدرج هنا لن يتم رؤيته من قبل باقي العناوين المرسل إليها حتى من قبل الآخرين الذي معه في نفس حقل BCC لن يعلموا عن بعضهم البعض.

Insert addresses (separated by commas) **Show Bcc**

To:

Bcc:

2. تتنافس كل المواقع المقدمة لخدمة البريد الإلكتروني على جعل بريدها الأفضل والأكثر حجماً والأسهل بالنسبة للمستخدم , ولذلك تختلف الصناديق البريدية المتشكلة من قبل المواقع المختلفة بالعديد من الخصائص والامكانيات والمميزات وطرق التعامل معها.
3. يحتوي بريد ياهو على الكثير من المميزات والإمكانيات الأخرى كإمكانية حفظ العناوين ووجود تقويم بداخل صندوقك البريدي.

ما هو برنامج Outlook؟؟

- لسهولة تعامل المستخدم مع البريد الإلكتروني وتوحيد واجهة البريد بالنسبة له بغض النظر عن البريد الإلكتروني , قامت بعض الشركات بصناعة برامج وسيطة ما بين البريد الإلكتروني والمستخدم .تقوم هذه البرامج بتحميل البريد الوارد والصادر من بريدك الإلكتروني وتظهره لك , كما يمكنك من القيام بالكثير من العمليات عليه.

من أشهر هذه البرامج برنامج Outlook Express من شركة Microsoft .