المحاضرة الثانية عشر :أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني

п

П

الدخول إلى البريد الالكترونى: يحتوي البريد الالكتروني عادة على: •صندوق الوارد, (Inbox) : ويحتوي على الرسائل الواردة إليك. • <u>صندوق الصادر</u> , (<u>vutbox)</u> : 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) : لِلاحتفاظ بَالرسائل التي بدأتي بكتابتُها وحفظتيها للتعامل معها لاحقًا ولم يتم إرسالها •البريد المزعج أو غير الهام , (Spam or Bulk or Junk<u>)</u> : وهي الرسائل التي تكون عادة ذات حجم كبير , أو ذات مضمون تجاري.

من أجل تفحص البريد الوارد انقري على الارتباط. (Inbox)

IIIDOX		
View: All From Contacts Unread Flacoed		Messages 1-1 of 1 First Previous Next La
Delete Spam Mark + Move +		
🖺 🥐 From	🔗 Subject	Date 💿 Size
🗐 * 💽 Yahoo!	Welcome to Yahoo!	Oct 26, 2012 916b
Check All - <u>Clear All</u>		Messages 1-1 of 1 First Previous Next La
Delete Spam Mark - Move		

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

ر يمنقو

<u>إرسال رسالة:</u> •من صفحة البريد الالكتروني , اختاري (New) أو (Compose) .

Check Mail	New -	Q					Mail Search
	Compose a	new message					
Folders	[Add	mbe	X				
😭 İnbox (1)		View:	UI From	Con	tacts Unre	ead Flagged	
R Drafts		Dele	ete Spa	am	Mark 👻	Move +	

لتنتقلي إلى الصفحة التالبة:

Mail	(Contacts													_	<u> </u>
Send	Save	as a Dra	ft C	ancel												
	In	sert addr	esse	s (sepa	rated b	y com	mas)	Show	Bcc							
To	<u>.</u> []
<u>Cc</u>	:															
Subjec	t: _															
	1	Attach F	iles												Plain Tex	t
		abc F	A	с́ в	I	U	Ъ	0	3	8	-	Ξ.	IĘ.	-	·王	
																1
Send	Save	as a Dra	ft C	ancel												

نلاحظ الحقول التالية الموجوده في الصورة :

П

<u>To</u> : تكتبين عنوان البريد الذي ترغبين بإرسال الرسالة إليه. <u>CC :</u> يمكنك إدراج عنوان بريد الكتروني آخر ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليه ولكن هذا العنوان سيكون مرئي من قبل البريد المرسل إليه أولاً . <u>Subject :</u> 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 ، موسيقي " انقري على الزر " Attach Fil<u>e"</u>

Send Cance	Save as Draft
TO:	
CC:	
BCC:	
SUBJECT:	
	@ Attachments 🙂 E
Attach File	

لتنتقلي الى الصفحة التاليه (اختيار ملف وتحميله) :

	پله	اختيار ملف لتحم
- 🕾 🕾 🖸	繴 جھاز الکمبیوتر	يحث في:
	ایی (۱۵) ترمه بون ۵ ؟ ۲۰ (۱۳) ترکیمی المعلمی ۱۳ (۲۵) تاکیمی المعلمی ۱۳ (۲۵) ۲۵ (۲۵) محرك ا قرامی ۱۳ (۲۵) ۲۵ (۲۵)	المستندات الأخيرة المستندات الأخيرة المكتب
		کی الومیتند ات
		الي جهاز الكمبيوتر
ختج بالفاه الأمر بالفاء الأمر	اسم البلف: [*. أنواع البلغات: [*.^] All Files	وي مواضع شبكة الانصال

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

ملاحظات:

1. من أجل إرسال الرسالة إلى أكثر من بريد الكتروني 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.

<u>، </u>	. 0	'	<u> </u>	20	000	<u> </u>	0	ي	ç	0.0	-	<u> </u>
[Ins	ert add	dresses ((sepa	rated	by com	nmas)	Show Bcc		
]	<u>o:</u>										
<u>Bcc</u>												

2.تتنافس كل المواقع المقدمة لخدمة البريد الالكتروني على جعل بريدها الأفضل والأكبر 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 ؟؟

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

من أشهر هذه البرامج برنامج Outlook Express من شركة Microsoft