الانترنت والاتصالات

Internet & communications

LAB #10

أستاذة المقرر : إيمان العمري.
الايميل : Eman.alomari88@gmail.com

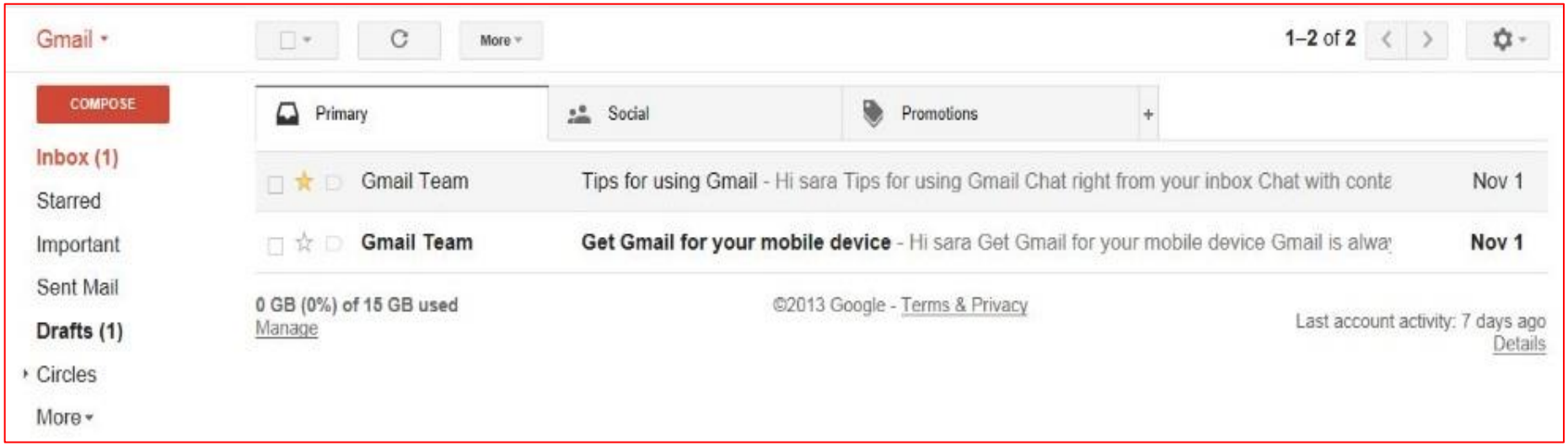
الدخول إلى البريد الالكتروني :

يحتوي البريد الالكتروني عادة على:

- صندوق الوارد (Inbox) ، ويحتوي على الرسائل الواردة إليك .
- صندوق المرسل (Sent Mail) ، ويحتوي على الرسائل التي قمتي بإرسالها .
- سلة المهملات (Trash) ، تحتوي على الرسائل التي قمتي بحذفها.
- مسودات (Drafts)، للاحتفاظ بالرسائل التي بدأتي بكتابتها و حفظتيها 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 .

الدخول إلى البريد الالكتروني :

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

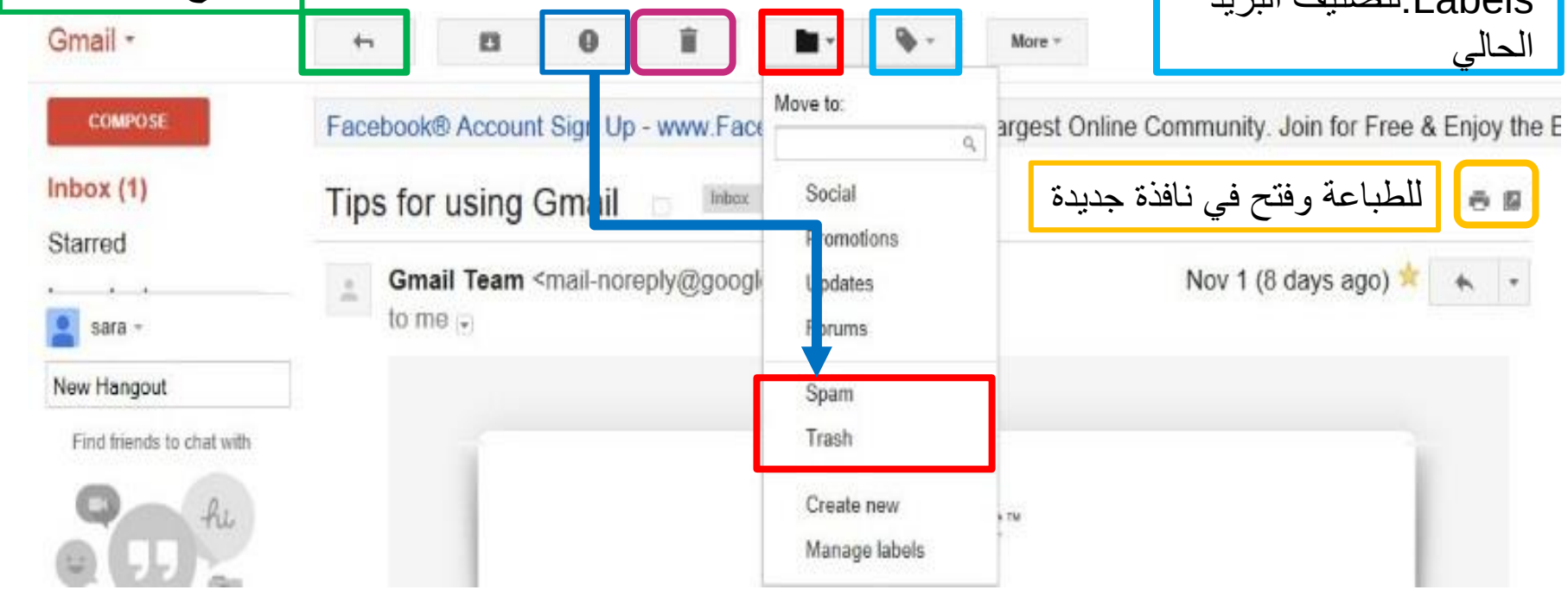


- ستلاحظين هنا وجود رسالة البريد الوارد بالإضافة لعدد من الأزرار التي تمكنك من القيام ببعض العمليات على الرسالة الواردة، كالحذف أو معاملته كـ spam أو نقله إلى مجلد معين .
- انقري على الرسالة التي ترغبين بقراءتها .

للرجوع إلى Inbox

حذف

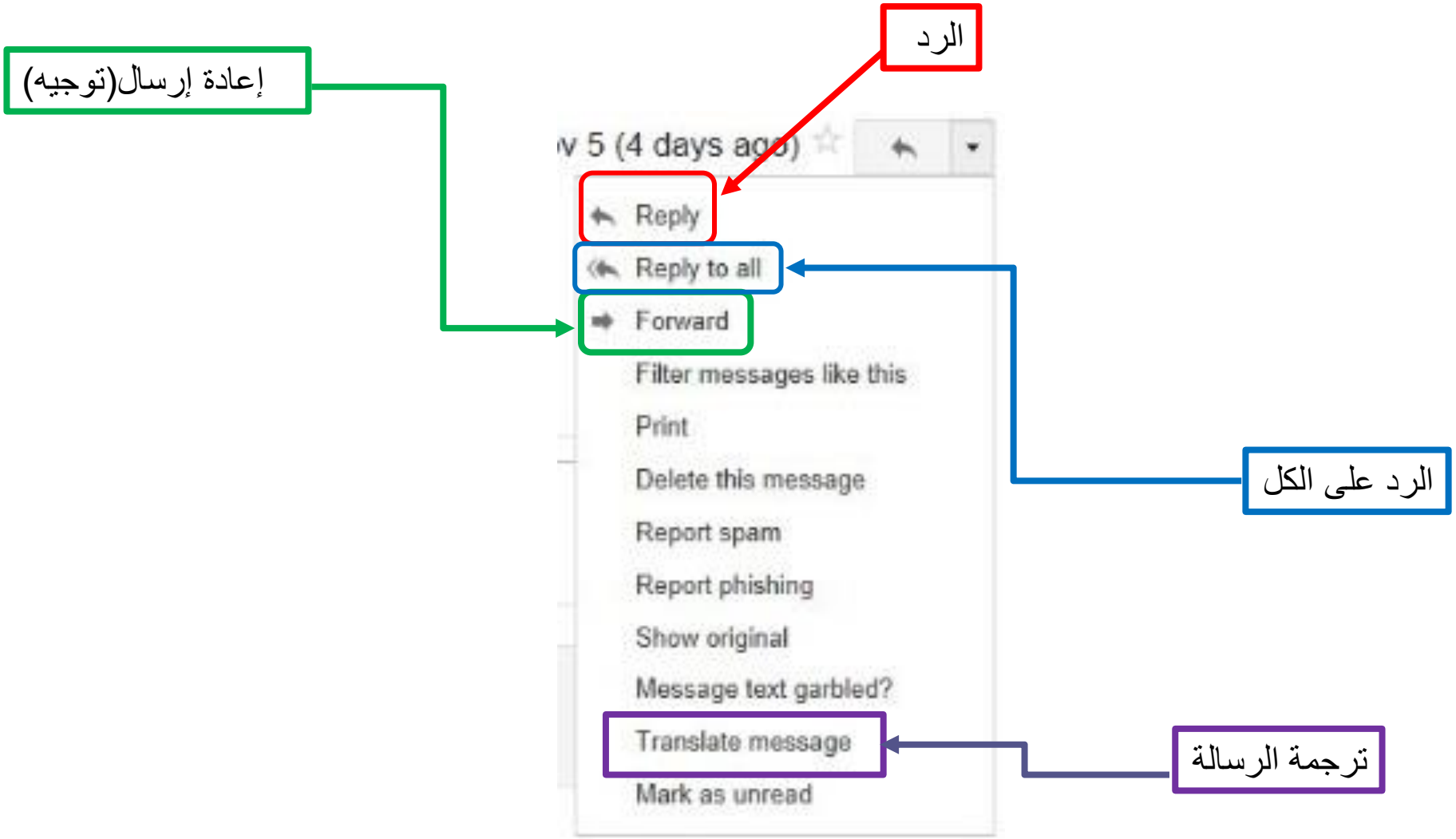
Labels:لتصنيف البريد الحالي



للطباعة وفتح في نافذة جديدة

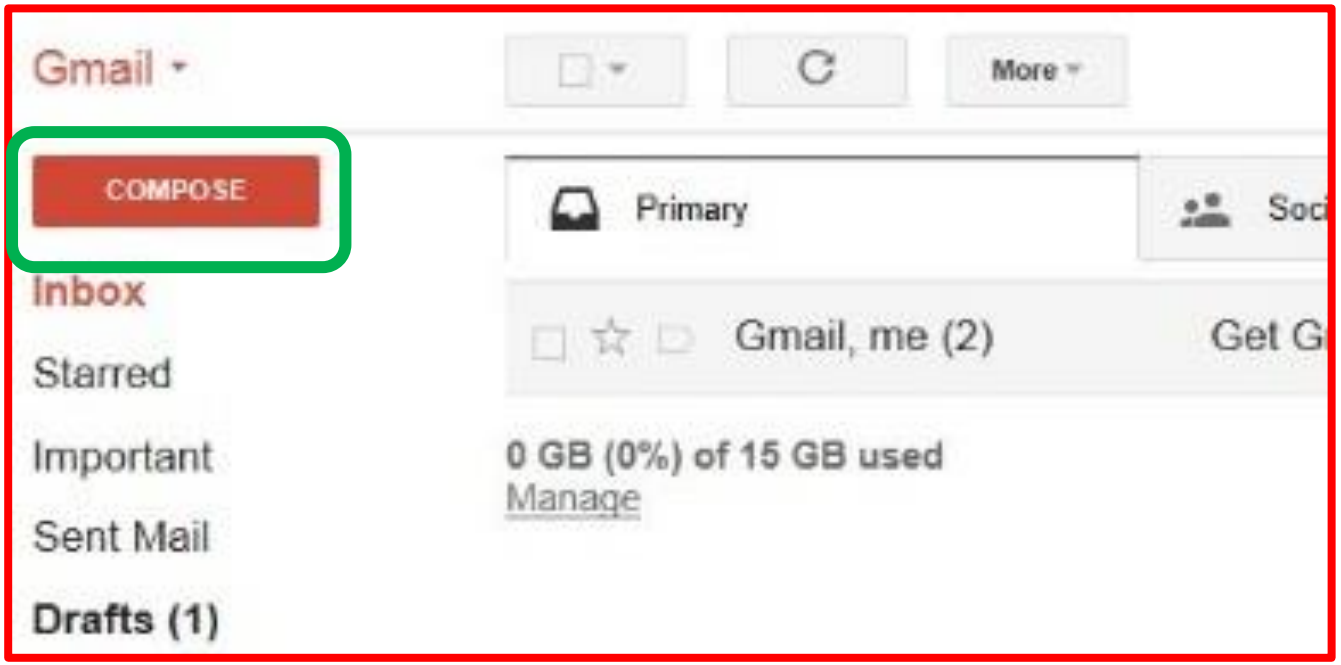
لنقل الرسالة إلى
Spam
أو
Trash
أو إنشاء مجلد جديد
Create new
(مجلد جديد)

الرد على البريد الوارد :



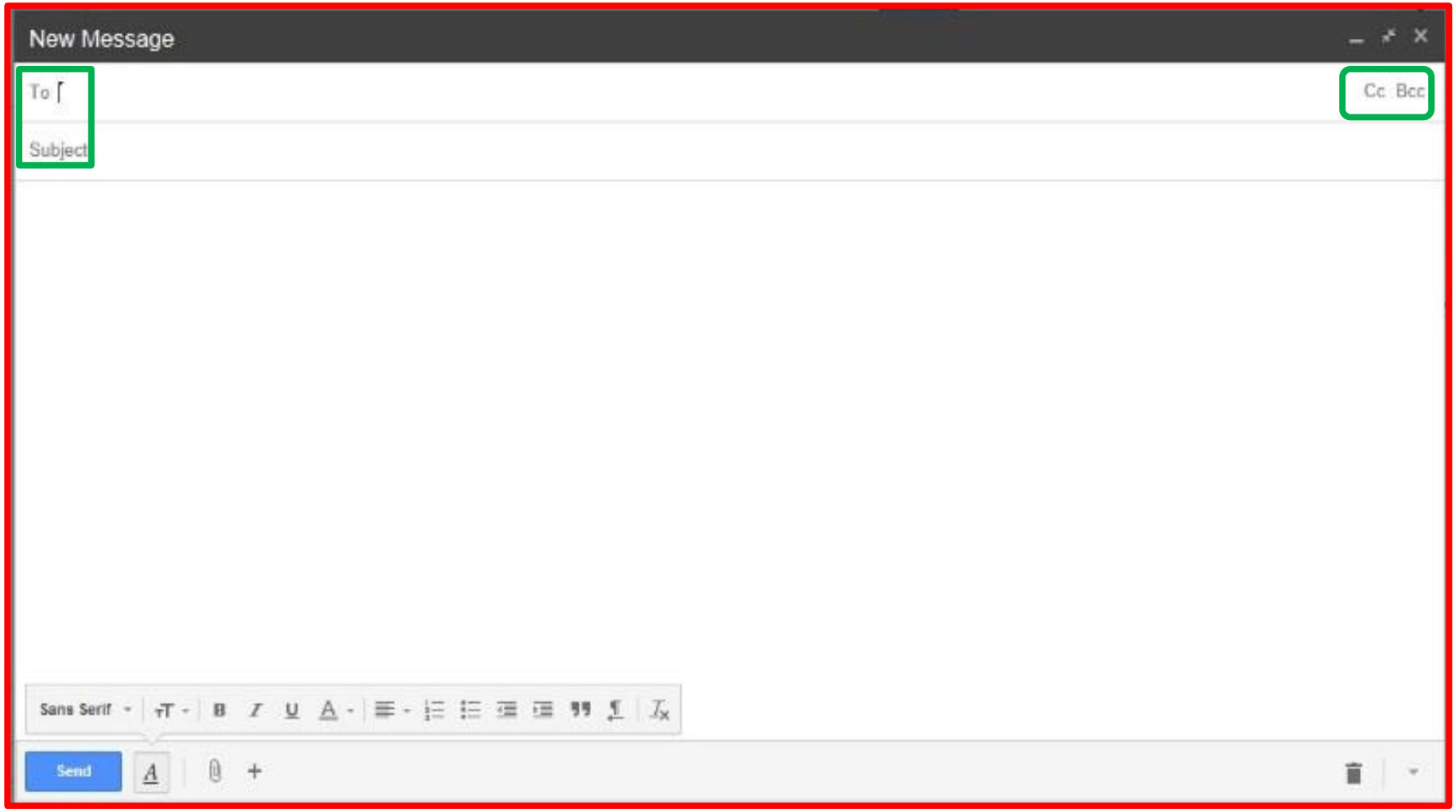
إرسال رسالة :

- من صفحة البريد الالكتروني ، اختاري (New)أو (Compose).



لتنتقلي إلى الصفحة التالية :

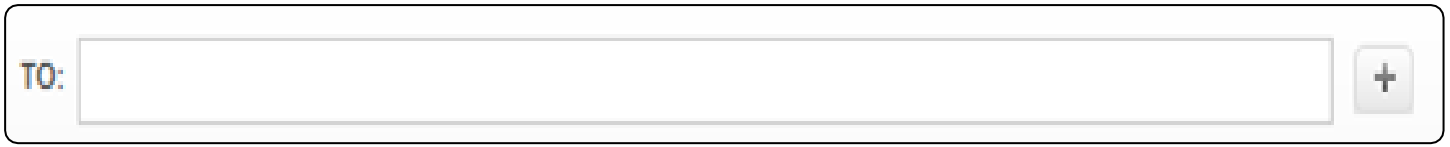
إرسال رسالة :



إرسال رسالة :

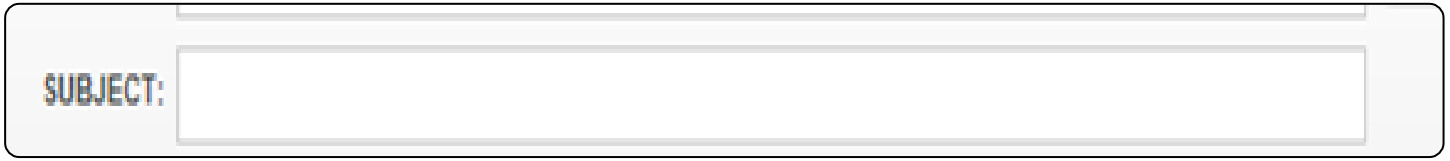
نلاحظ الحقول التالية :

To: تكتبين هنا عنوان البريد الذي ترغبين بإرسال الرسالة إليه .



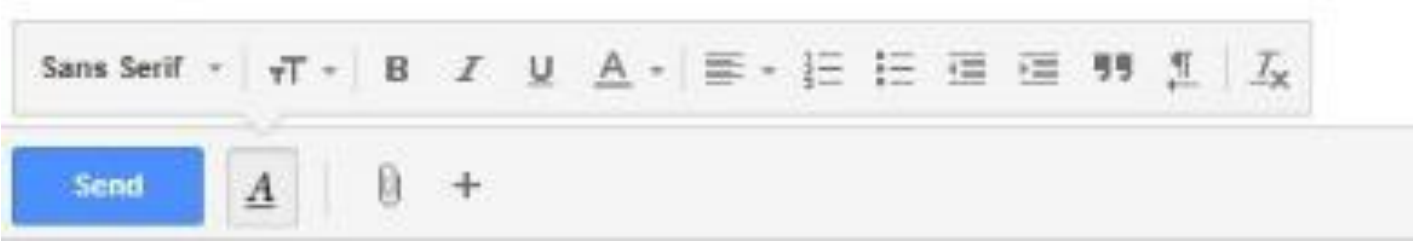
CC: يمكنكِ هنا إدراج عنوان بريد الكتروني آخر ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليه ولكن هذا العنوان سيكون مرئي من قبل البريد المرسل إليه أولاً .

Subject: تكتبين هنا موضوع الرسالة .



إرسال رسالة :

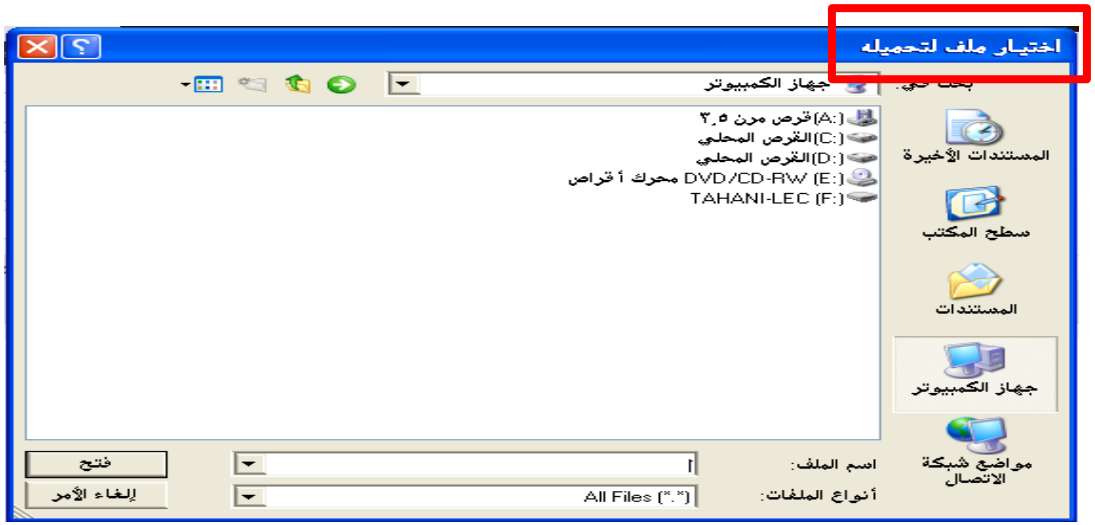
- محرر النصوص من أجل كتابة الرسالة ، مع بعض الامكانيات الأساسية لمحررات النصوص " قص ، لصق ، حجم الخط ... الخ ".



- من أجل إدراج (إرفاق) ملفات مع الرسالة " صور ، ملفات ، موسيقى ، ملفات تنفيذية ، ... " انقري على الزر "Attach Files"

لتنتقلي إلى الصفحة التالية :

إرسال رسالة :



- من خلال هذه النافذة يمكنك ببساطة عمل استعراض 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 ٢٥ MB.
- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وإدراج الملفات ، اضغطي على الزر "Send" لإرسال الرسالة.

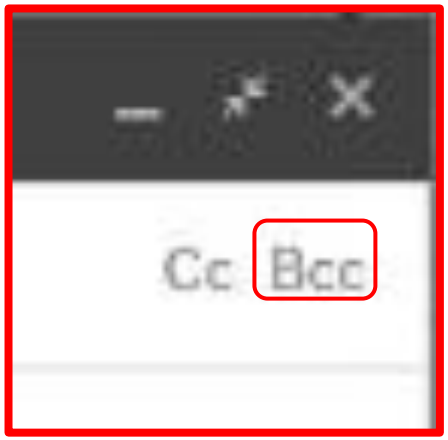
ملاحظات :

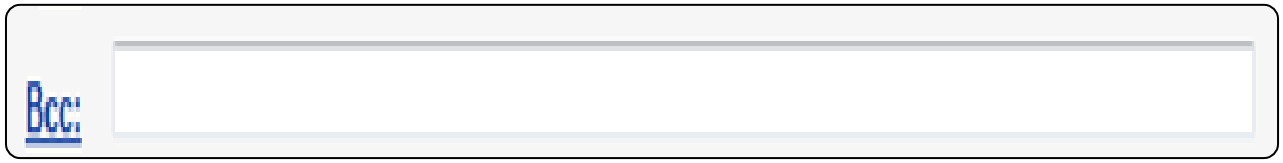
١. من أجل إرسال الرسالة إلى أكثر من بريد الكتروني يمكنك اتباع أحد الطرق التالية :

- وضع العناوين في الحقل To :

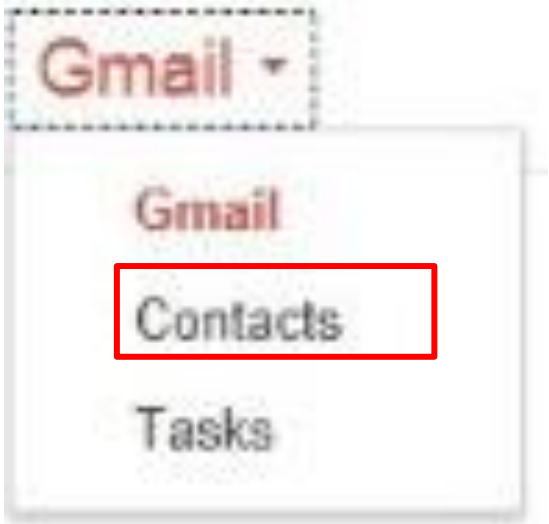
- استخدام الحقل CC وهي اختصار (carbon copy) أي نسخة كربونية والذي يمكنك من إدراج عنوان بريد إلكتروني آخر ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليه، ولكن هذا العنوان سيكون مرئي من قبل البريد المرسل إليه أولاً أي أن جميع المرسل إليهم هذا البريد يعلمون أنه تم إرسال نسخة من هذه الرسالة إلى هذا البريد الإلكتروني الموجود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

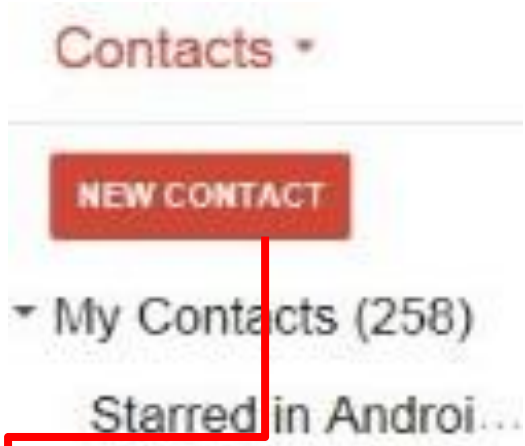
- استخدام الأمر Add Bcc أو (Show Bcc) وهي اختصار (Blind carbon copy) أي نسخة كربونية مخفية، نفس الأمر السابق ولكن العنوان المدرج هنا لن يتم رؤيته من قبل باقي العناوين المرسل إليها حتى من قبل الآخرين الذين معه في نفس حقل BCC لن يعلموا عن بعضهم البعض.





لاستعراض أرقام وأسماء المضافين بهاتفك النقال وحسابك على Gmail:





لإضافة أسماء وأرقام جديدة عن طريق بريدك

ما هو برنامج Outlook ؟؟

- لسهولة 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 .