

الفصل السادس

البريد الإلكتروني (E-mail)

في هذا الفصل سوف نتعرف على خدمة البريد الإلكتروني ونستكشف الطرق الرئيسة لاستخدام الشبكة للاتصال بالآخرين.

٦-١ ما هو البريد الإلكتروني؟

إن خدمة البريد الإلكتروني (E-mail) هي أقوى الوسائل والخدمات المتاحة عبر الشبكات. وهي أيضاً أكثر الخدمات شهرة وانتشاراً، حيث إنها تستخدم من قبل عشرات الملايين من الناس. وهذه الخدمة رائجة لكونها سريعة وسهلة ورخيصة ومتوفرة لجميع المستخدمين. وتعتبر الطريقة المثلى للاتصال بالزملاء والأصدقاء حول العالم، لأنها ذات كلفة قليلة ولا تتعرض للتأخير الذي تتعرض له خدمة البريد التقليدي أو حتى البريد المستعجل، وهي لا تتطلب الرد الفوري كالهاتف بل يمكن الرد في أوقات الفراغ أو عند الرغبة. وبالطبع فيمكن لمستخدم البريد الإلكتروني إرسال قدر كبير من المعلومات في رسالة واحدة وبإمكانه أيضاً أن يكتب الرسالة وينقحها قبل إرسالها.



وتعتبر خدمة تراسل البريد الإلكتروني أشهر الخدمات المتداولة وأكثرها انتشاراً فما يقارب ٩٠٪ من الشركات التجارية ورجال الأعمال في دول

العالم الصناعية يعتمدون هذه الخدمة في أعمالهم اليومية، وقد قامت شركات ضخمة بتقديم هذه الخدمة فقط دولياً وعلى الأخص لخدمة الشركات والمؤسسات التجارية ورجال الأعمال وعامة الراغبين في الاستفادة من هذه الخدمة، وساعد في انتشار استخدام هذه الخدمة بعض المميزات نذكر منها:

- الإرسال والاستقبال من وإلى عدة عناوين في وقت واحد.
- لا تستلزم وجود الشخص المستقبل.
- استقبال الرسائل والتعامل معها من بعد عبر الحاسبات المحمولة (من المكتب، المنزل، الطائرة).
- رقم سرّي خاص لكل عنوان بريدي إلكتروني.
- إمكانية احتواء الرسالة على صوت أو صورة باستخدام برامج خاصة لدعم هذه الخاصية (MIME).
- سهولة تخزينها وحفظها وأرشفتها.

كيف أستطيع أن أستخدم البريد الإلكتروني على الإنترنت؟
لكي تستخدم البريد الإلكتروني على الإنترنت لا بد لك من ثلاثة متطلبات. أولاً: يجب أن يكون لك اتصال بالإنترنت. ثانياً: يجب أن يكون لك عنوان بريدي إلكتروني إذ لا تستطيع أن ترسل رسالة إلكترونية من دون عنوان للمرسل، وكما لن يستطيع مستخدمو الإنترنت التراسل معك دون أن يكون لك عنوان يميزك عن غيرك. ثالثاً: يجب أن تستخدم أحد برامج البريد الإلكتروني لتتمكن من قراءة وكتابة وترتيب الرسائل.



٦-١-١ العناوين البريدية

قبل البدء في تعريف العناوين البريدية للمستخدمين يجدر بنا أن نتعرف على الطريقة المتبعة في عنوانة الأجهزة المتصلة بالإنترنت لأن عنوان الجهاز جزء لا يتجزأ من العنوان البريدي للمستخدم. فكل حاسب آلي مرتبط بالإنترنت يجب أن يكون له عنوان يميزه عن غيره من الأجهزة المرتبطة بالشبكة. ويكون هذا العنوان ممثلاً بأربعة أرقام مفصولة بثلاث نقط ويأخذ شكلاً مثل ٢٠ . ٩٧ . ١٩٧ . ١٩٢ ويقرأ من الشمال إلى اليمين وهذا النوع من العنوانة يتبع الطريقة المنصوص عليها في بروتوكولات الإنترنت (IP)

بالرغم من أن هذه الطريقة ناجحة في التمييز بين الأجهزة إلا أنه يصعب تذكر هذه الأرقام المختلفة للعديد من الأجهزة من قبل المستخدمين. لذا تم اقتراح طريقة مكتملة لتسهيل عملية عنوانة الأجهزة على الإنترنت. تركز هذه الطريقة على الربط بين عناوين الأجهزة الرقمية وعناوين حرفية تسهل كتابتها ويسهل تذكرها. تسمى هذه الطريقة بنظام التسمية على الإنترنت (DNS). فمثلاً من السهولة أن نتذكر العنوان (CNN) الذي يعني العنوان ٢٠ . ٩٧ . ١٩٧ . ١٩٢ فجرت العادة على استخدام هذه الطريقة في العنوانة للإنترنت.

إن العنوان البريدي الكامل ينقسم إلى قسمين أساسيين ولنأخذ مثلاً يساعد في توضيح ذلك. لنفترض أن "أحمد" يعمل في جامعة الملك سعود وقد اختار كلمة (ahmad) كاسم المستخدم. سيكون إذن عنوان أحمد الكامل (ahmad@ksu.edu.sa) ولتوضيح دلالة هذا العنوان دعنا نلقي الضوء على قسميه. إن العلامة (@) تفصل بين اسم المستخدم وعنوان الموقع أو

الجهاز الذي يعمل عليه. أي أن ما على شمال العلامة (@) هو اسم المستخدم الذي يمكن أن يكون مركباً ومفصلاً بنقط كـ (ahmad.abdullah) أما ما على يمين العلامة فهو عنوان الموقع أو الجهاز.

إن هذا الأخير ينقسم إلى ثلاثة أقسام وهي بدءاً من أقصى اليمين على النحو التالي: رمز الدولة ويكون من حرفين. وفي مثالنا السابق رمز الدولة (sa) يرمز للمملكة العربية السعودية. وبعض العناوين لا تنتهي برمز الدولة. يلي رمز الدولة رمز لنوعية الهيئة أو الجهة المعنونة أو ما يسمى بالتقسيم الوظيفي. فيستخدم الرمز (edu) ليدل على الهيئات التعليمية. أما القطاع التجاري فيستخدم الرمز (com). ويوجد هناك ما يقارب سبعة رموز مختلفة لتدل على نوعية الجهة المعنونة. وبالرغم من أن هذا النظام هو السائد في الإنترنت إلا أن بعضاً من الدول لم تلتزم به. أما القسم الثالث من العنوان فيدل على اسم أو رمز الجهة المعنونة. ففي مثالنا السابق نجد أن (ksu) ترمز إلى جامعة الملك سعود.

يستخدم في عنوان الإنترنت سبعة مصطلحات تدل على التقسيم الوظيفي للمواقع كالتالي:

قطاع تجاري	com
قطاع تعليمي	edu
قطاع حكومي	gov
منظمة عالمية	int
قطاع عسكري	mil
هيئة شبكية	net
(منظمة غير ربحية)	org



٦-٢ كيف يعمل البريد الإلكتروني؟

يتيح البريد الإلكتروني لمستخدمي الشبكة إرسال الرسائل بعضهم لبعض بواسطة الحاسب.



وهذه العملية مشابهة لنظام البريد التقليدي نوعاً ما، غير أنه في حالة البريد الإلكتروني تعطى الرسالة لنظام البريد إلكترونياً، وليس على الورق. وساعي البريد هنا عبارة عن برنامج حاسب آلي. العنوان المستخدم هو عبارة عن عنوان لصندوق بريد إلكتروني. أما الناقل فهو الشبكة، والتي تقوم بإيصال الرسائل في بضع دقائق على أكثر التقديرات.

٦-٣ إمكانيات البريد الإلكتروني

إن خدمة البريد الإلكتروني تمنح فرصة تبادل الرسائل مع الآخرين بسرعة مع الدقة وقلة التكلفة. كما تمكنك هذه الخدمة من إرسال وثائق في رسالة بريدية. أما المراسلون المهرة فيمكنهم التعامل مع كل أنواع الملفات، كوثائق محرر النصوص، والصوت، والصور، والصور المتحركة. وتعتبر خاصية إرسال رسالة واحدة لأكثر من مستخدم في نفس الوقت إحدى أكثر مميزات البريد الإلكتروني مرونة. وهي تستخدم لإرسال القوائم والرسائل والصحف ويمكن استخدامها أيضاً لتوزيع المعلومات

المتعلقة باجتماع أو مؤتمر أو الخاصة بمجموعة من الموظفين أو العملاء.

من القواعد المنظمة للتعامل في الإنترنت عدم السماح بإرسال رسائل تهديدية أو رسائل إزعاجية إلى الآخرين كما هو الحال في البريد العادي مع فارق وحيد هو أن البريد الإلكتروني في الأصل يبلغ بشكل ذاتي عن الذي أرسل الرسالة.



٦-٤ طريقة استخدام البريد الإلكتروني العربي

في هذا الجزء سوف نتطرق إلى كيفية استخدام البريد الإلكتروني العربي وسوف نستخدم متصفح سندباد لهذا الغرض، ومن ثم سوف نتعرض لبريد آوتلوك إكسبرس وطريقة استخدامه بشيء من التفصيل.

٦-٤-١ تهيئة العنوان البريدي

إذا لم يتم تهيئة البريد الإلكتروني من قبل فبعد تشغيل السندباد قم بالدخول على خيارات في أعلى الشاشة. ثم على تفضيلات البريد والنقاش.

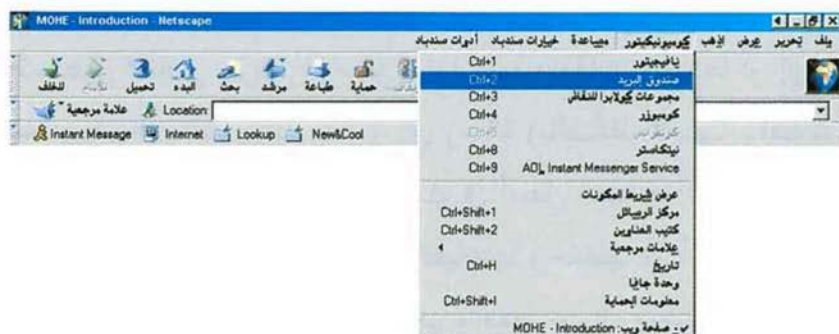


هنا قم بإدخال عنوان مزود الخدمة (وهو الجزء الذي على يمين العلامة @ في العنوان البريدي) في خانتي وحدة البريد الخارج والبريد القادم، وأدخل اسم المستخدم (وهو الجزء الذي على شمال العلامة @ في العنوان البريدي) في خانة اسم المستخدم.

٦-٤-٢ قراءة الرسائل

للدخول إلى شاشة البريد الإلكتروني نختار أمر "بريد نتسكيب" من قائمة "نافذة"، أو النقر على الأيقونة الخاصة بالبريد الإلكتروني أسفل الشاشة. سيقوم البرنامج بمحاولة الاتصال بمزود الخدمة البريدية لك وجلب الرسائل الجديدة الموجهة إليك. سيطلب البرنامج كلمة السر ثم ستظهر الرسائل الجديدة - إن وجدت - بخط سميك لتمييزها عن الرسائل المقروءة من قبل. تذكر أنه عند عملية جلب الرسائل يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت.

من خلال شريط القوائم في متصفح سندباد اضغط بمؤشر الفأرة على كوميونيكيتور كما في الشكل التالي:



من خلال القائمة التي ظهرت لك اختر "صندوق البريد".

تظهر أمامك الشاشة التالية:

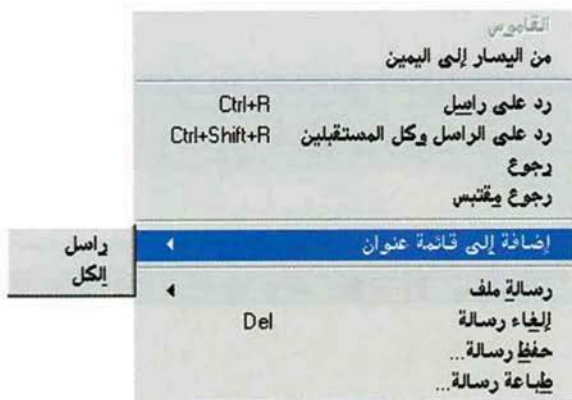


كما تلاحظ أن الشاشة مقسمة إلى عدة أقسام:
يوجد في أعلى الصفحة قائمة لاختيار إما الرسائل التي أرسلت إليك
Inbox أو التي أرسلتها Sent أو التي قمت بحذفها Trash.

عند اختيار الدليل (Inbox) لرؤية الرسائل المرسله إليك تظهر الرسائل
في المستطيل الخاص بعرض الرسائل وتواريخها وأوقات وصولها أو إرسالها
وأيضاً عنوان الرسالة، وعند اختيار أي رسالة (بالضغط عليها بالماؤشرة)
تظهر محتويات الرسالة في القسم الثالث في أسفل الصفحة. وبالطبع من
الممكن التعامل مع الرسالة المقروءة كطباعتها وحفظها أو أرشفتها والرد
على المرسل وتمريرها إلى مستخدم آخر وحفظ عنوان مرسلها أو مسحها
وغير ذلك من الخدمات التي تزيد من فعالية البريد الإلكتروني.

كذلك يمكنك مراجعة الرسالة التي قمت بإرسالها أنت من قبل أو تود معاودة إرسالها وذلك بالضغط على الدليل (sent) في القسم الأول ثم اختيار الرسالة المراد معرفة محتوياتها من القسم الثاني فتظهر لك المحتويات في أسفل الشاشة.

يمكنك التمييز بين الرسائل عن طريق العلامة الخضراء الصغيرة التي توضح الرسائل غير المقروءة كما يمكن إضافة علامة على الرسائل المهمة. يمكنك حفظ عنوان مرسل الرسالة التي قمت باستقبالها لتتمكن من الاستفادة منه لاحقاً. إذا أردت فعل ذلك فأسحب مؤشر الفأرة في وسط نص الرسالة. ثم قم بالضغط على الزر الأيمن للفأرة. سيظهر لك الشكل التالي:



قم باختيار "إضافة إلى كتيب العناوين".

٣. اضغط على زر "عنوان" واكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه في المستطيل الأول.
٤. إذا أردت إرسال نسخة من الرسالة الأصلية إلى شخص آخر (أو عدة أشخاص) أكتب عنوانه (أو عناوينهم) في المستطيل الثاني.
٥. من الأفضل كتابة ملخص الموضوع في مستطيل "موضوع" أو عنوان للرسالة حتى يتسنى لمن تصله الرسالة التعرف على فحواها.
٦. إذا أردت إلحاق أي ملفات بالرسالة البريدية (ملفات، برامج، ...) يمكنك فعل ذلك عن طريق الضغط على "إلحاق" ثم اختيار الملف أو البرنامج.



٧. أكتب نص الرسالة في الجزء المخصص لها ثم أرسلها عن طريق الضغط على الزر "إرسال".



٨. تذكر أنه يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت لكي يتم الإرسال.

البريد الإلكتروني القائم على الشبكة النسيجية Web-Based e-mail

بالإضافة إلى النوع الذي تحدثنا عنه فهناك البريد الإلكتروني القائم على الشبكة النسيجية ، حيث يمكنك استعراض بريدك وإرسال الرسائل واستقبالها عن طريق صفحات نسيجية عن طريق المتصفح. هناك العديد من الجهات التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني المجاني وتستفيد من ذلك بالإعلانات التي تظهر للمستخدمين أثناء فتح حساباتهم في البريد المجاني. من مزايا هذه الخدمة الرئيسية هو إمكانية فتح بريدك من أي متصفح وفي أي مكان في العالم دون الحاجة إلى إعادة تهيئة الجهاز لخدمة البريد. ويعيب هذه الخدمة كثرة الصور في الصفحات والتي تكون على شكل أزرار وإعلانات مما قد يبطئ عملية استقبال وإرسال الرسائل. من أشهر المواقع التي تقدم هذه الخدمة عربياً (أين www.ayna.com ، مكتوب www.maktoob.com) وعالمياً (بريد هوت ميل www.hotmail.com).

٥-٦ قوائم المناقشة (Mailing Lists)

عندما تكون مستخدماً للبريد الإلكتروني، فإنه يمكنك الاتصال بسهولة بمن يشاطرك اهتماماتك. ولقد أنشئت قوائم المناقشة الإلكترونية خصيصاً لهذا الغرض. إن المبدأ الأساسي لقوائم المناقشة الإلكترونية هو توزيع أي رسالة معنونة لقائمة مناقشة إلى جميع المشتركين في القائمة. ويتم توزيع الرسائل والعناية بقوائم العضوية وتخزين وحفظ الرسائل بواسطة برنامج حاسب آلي يسمى عادة مزود القائمة (listserver).

الاشتراك بقوائم المناقشة مثل الاشتراك بإحدى المجالات فأنت تبعث اسمك وعنوانك البريدي إلي قائمة المناقشة التي تناقش موضوعاً ما يهمك ثم يصلك فوراً كل ما كُتب عن هذا الموضوع على بريدك الإلكتروني وبدون أي مقابل.



وتستخدم قوائم المناقشة أيضاً لإعلان النشرات، أو طلب المساعدة لحل المشاكل، وتبادل المعلومات والآراء. فهي ليست فقط للمناقشة، بل هي في الحقيقة توفر العون اللازم لتقوية وتعزيز جماعات الاهتمامات المشتركة. ويوجد في الوقت الحاضر ما يزيد عن ٥٠ ألف قائمة مناقشة مختلفة.

عند رغبتك في الاشتراك في إحدى قوائم المناقشة ما عليك إلا إرسال رسالة إلكترونية لمزود القائمة. فمثلاً لو أردت الاشتراك في قائمة مناقشة تعنى بظاهرة الصحن الطائرة عليك بإرسال بريد إلكتروني إلى: listserv@services.web.aol.com ويتكون صلب الرسالة من سطر واحد بثلاث مقاطع. المقطع الأول من الشمال:

اسمك sub OVNIS

وبعد بضع دقائق سيرسل لك مزود القائمة رسالة ترحيبية أو تعليمية ومن بعدها سيرسل إليك نسخة من كل رسالة يقوم بإرسالها أحد أعضاء القائمة. وعند إرسالك أي معلومات أو أسئلة إلى عنوان القائمة فسيتم توزيع نسخة منها على كل مشترك في تلك القائمة.

هناك العديد من المواقع التي توفر لك إمكانية إنشاء القائمة البريدية الخاصة بك والتي يمكنك من خلالها دعوة الناس للاشتراك بها ومراسلة

جميع المشتركين في القائمة لديك. من أشهر هذه الخدمات المجانية ما يلي:

<http://www.egroups.com>

<http://www.listbot.com>

قم بالاحتفاظ بالرسالة الترحيبية (أول رسالة) القادمة إليك من مزود القائمة (Listserv). هذه الرسالة تحتوي على معلومات مهمة عن القائمة وموضوعها، كذلك عن كيفية إلغاء الاشتراك بالقائمة.



كيف أتعرف على اسم وموقع قائمة المناقشة التي أريد؟ عليك زيارة للموقع (www.tile.net/lists) الذي سيمكنك من التعرف على قوائم المناقشة إما بالاستعراض الأبجدي للقوائم أو أن تدخل كلمة أو أكثر ويقوم الموقع بالبحث ومن ثم عرض جميع قوائم المناقشة ذات العلاقة بهذه الكلمات. جرب أيضا هذا الموقع (www.listz.com).



٦-٦ آوتلوك اكسبريس

ما هو آوتلوك اكسبريس (Outlook Express)؟

هو برنامج بريد إلكتروني من شركة (Microsoft) وهو من أسهل وأقوى برامج البريد الإلكتروني وأكثرها انتشاراً نظراً لسهولة استخدامه وتوفر نسخته مجانية منه مع نظام النوافذ (Windows 98 و Windows 2000) كما يمكنك من تبادل الرسائل مع الأصدقاء أو الانضمام إلى مجموعة الأخبار لتبادل المعلومات والأفكار في أي موضوع يهكم.

ما هي مميزات آوتلوك اكسبريس؟

- إدارة حسابات البريد :

يمكنك تلقي البريد على عدة حسابات بريدية من ملقمات مختلفة دون تغيير إعدادات الملقم في كل مرة.

- إدارة حسابات مجموعة الأخبار :

إذا كان موفر خدمة الإنترنت يستخدم أكثر من ملقم أخبار واحد فيمكنك إعداد حسابات وكلمات مرور منفصلة لكل واحد منها ثم التنقل فيما بينهما بسهولة بدون تغيير إعدادات قارئ الأخبار.

- قراءة الرسائل من أي جهاز متصل بالملقم :

يمكنك تحميل الرسائل على جهازك لقراءتها أثناء عدم الاتصال. كما يمكنك قراءة الرسائل وتخزينها في مجلدات على الملقم دون أن تحملها على جهازك. وبذلك يمكنك قراءة الرسائل من أي جهاز يمكنه الاتصال بنفس الملقم.

- استخدام دفتر العناوين لتخزين عناوين البريد الإلكتروني :
- يمكنك حفظ الأسماء و العناوين في دفتر العناوين (Address Book) وذلك بعد إضافتها من الرسائل الواردة إليك أو باستيرادها من برامج أخرى أو كتابتها مباشرة في دفتر العناوين.
- إضافة محسنات إلى شكل الرسائل :
- يوفر (Outlook Express) مجموعه من أشكال القرطاسية التي يمكنك استخدامها في رسائلك لوضعها كخلفية للرسالة.
- استعراض وبحث عن مجموعات الأخبار :
- يمكنك البحث عن مجموعات الأخبار التي تطابق اهتماماتك وذلك باستخدام كلمات أساسية للبحث أو باستعراض المجموعات المتوفرة في موفر خدمة الإنترنت . وعندما تجد مجموعة الأخبار المناسبة يمكنك إضافتها إلى قائمة الاشتراك لديك وبذلك يمكنك إيجادها بسهولة.

كيف نبدأ بآوت لوك إكسبرس (Outlook Express):

لفتح برنامج أوتلوك اكسبريس اضغط على زر "ابدأ" ثم اختر "البرامج" ثم اختر "إنترنت إكسبلورر" ثم اختر "أوتلوك اكسبريس".

أو يمكنك فتحه بطريقة أخرى وهي بالضغط على أيقونة "أوتلوك اكسبريس" الموجودة على شريط المهام .

الإعداد الأساسي للبرنامج.

يمكنك تبادل البريد الإلكتروني مع أي مستخدم آخر على الإنترنت أو

الانضمام إلى مجموعة من مجموعات الأخبار التي تناسب اهتماماتك وذلك بالاتصال على ملقمات البريد أو الأخبار.

لإعداد حساب للبريد أنت بحاجة إلى اسم الحساب (ID) وكلمة المرور (Password) وأسماء ملقمات البريد الصادر (Outgoing) والوارد (Incoming).

لإعداد حساب مجموعة الأخبار تحتاج إلى اسم ملقم الأخبار الذي تريد الاتصال به واسم الحساب وكلمة المرور. وبعد توفر هذه المعلومات لديك يمكنك إعداد الحسابات.

لإعداد حساب البريد أو الأخبار اتبع الخطوات التالية:

(١) بعد فتح برنامج (OutlookExpress) انقر فوق "Tools" "أدوات" ثم اختر "Accounts" "حسابات".

(٢) تظهر لك نافذة جديدة اضغط فيها على "Add" "إضافة". لإضافة حساب بريد انقر فوق "Mail" "بريد" وإضافة حساب مجموعة أخبار انقر فوق "أخبار" "News". نموذج (أ).

بعدها اتبع الإرشادات التي ستظهر لك في المعالج وهي لإدخال المعلومات الخاصة باسم الحساب وأسماء الملقمات وكلمة المرور... الخ.



نموذج (أ)

وعندما تريد الانتقال من مجموعة الأخبار إلى البريد أو العكس انقر فوق "Inbox" "علبة الوارد" أو فوق رمز ملقم الأخبار في قائمة المجلدات يسار النافذة.

ومن المزايا المهمة إمكانية البحث في الرسائل من خلال نصوصها وعناوينها لعمل ذلك قم باختيار قائمة "تحرير" ثم "بحث" كما هو موضح في الشكل التالي:



نموذج (ب)

ملاحظة: إذا لم تشترك في أي مجموعة أخبار لن ترى رمز ملقم الأخبار في قائمة المجلدات.

ويمكنك تعيين (Outlook Express) البريد الإلكتروني أو قارئ الأخبار الافتراضي لديك. أي عند النقر على ارتباط بريد إلكتروني أو مجموعة أخبار يتم فتح برنامج (Outlook Express) تلقائياً. ولإعداد ذلك اتبع التالي:

(١) انقر على علامة التبويب "Tools" "أدوات" ثم "Options" "خيارات".
(٢) ستظهر لك نافذة اختر منها علامة التبويب "عام".

(٣) اضغط على زر "Make Default" "اجعله الافتراضي" أمام كل من:
- This application is not the default Mail handler "هذا التطبيق ليس معالج البريد الافتراضي".

- This application is not the default News handler "هذا التطبيق ليس معالج الأخبار الافتراضي".

(٣) ثم انقر تطبيق ثم "OK" "موافق". نموذج (ج).
البدء في العمل بالبريد الإلكتروني.

• إدارة الرسائل :

١- الرسائل الواردة:

هناك إمكانية تعامل برنامج البريد مع أكثر من شخص بشكل مستقل والثاني إمكانية التفريق بين الرسائل التي يتم استقبالها من حسابات بريدية مختلفة. بالنسبة للحالة الأولى فإن الإصدار الخامس من برنامج أوتلوك اكسبريس يدعم هذه الخاصية ، حيث توجد فيه

إمكانية لدعم أكثر من شخص (Identity) فتييح البرنامج إدخال اسم أكثر من شخص ومن ثم يطلب البرنامج عند تشغيله باختيار اسم الشخص المراد سحب البريد له، بحيث يستطيع كل شخص رؤية بريده الإلكتروني بدون أن يرى البريد الإلكتروني للأشخاص الآخرين.

لإنشاء قسم لشخص جديد قم بالآتي:

١- اختر "ملف" File من القائمة الرئيسية.

٢- اختر "هويات" identities واختر "إضافة هوية جديدة" add new identity سيظهر لك صندوق حوار صغير باسم "هوية جديدة" new identity وسيطلب من البرنامج إدخال اسمك ويعطيك الإمكانية في إدخال كلمة سر في حالة رغبتك في التحكم في الدخول للقسم الخاص بك بواسطة كلمة سر.

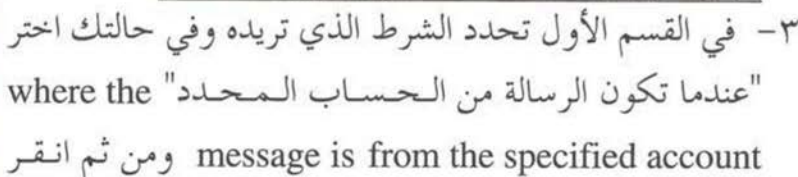


٣- عند إغلاق البرنامج وتشغيله مرة أخرى سيظهر لك قائمة بأسماء الأشخاص مما يسمح لك باختيار اسم الشخص وإدخال كلمة السر. بعد اختيار اسم الشخص يمكنك التعامل مع البرنامج بشكل عادي وكأنك أنت المستخدم الوحيد له.

عند رغبة شخص آخر في استخدام البرنامج فلا حاجة لإغلاق البرنامج وتشغيله مرة أخرى فيكفي أن تختار "ملف" File ومن ثم "تبدیل الهوية" Switch Identity وبعدها قم باختيار اسم الشخص الآخر. الجدير بالذكر أن البرنامج يضيف قسم باسم Main Identity وهو قسم خاص بأول مستخدم يستخدم البرنامج. وهناك مشكلة قد تحدث بعض المستخدمين الذين يستخدمون نفس الجهاز ونفس البرنامج وهي مشكلة اختلاط البريد القادم من عدة حسابات بريدية وكحل لهذه المشكلة فإن برنامج أوتلوك اكسبريس يمكننا من إنشاء "مجلدات" Folders فرعية تحت المجلد "علبة الوارد" Inbox، كما يمكننا من تحويل البريد القادم تلقائياً إلى مجلد معين طبقاً لحساب بريد الإلكتروني الذي وصلت إليه قم بالخطوات التالية:

١- قم بالذهاب إلى المجلد Inbox وانقر بالزر الأيمن واختر "مجلد جديد" New Folder.

٢- اختر اسماً جديداً له وليكن مثلاً "Yahoo" ومن ثم قم بالذهاب إلى "أدوات" Tools واختر "قواعد الرسائل" Message Rules ومن ثم اختر "بريد" Mail وبعدها قم باختيار New وسيظهر لك بعدها شاشة مقسومة لأربعة أقسام.



على كلمة "الحساب المحدد" Specified Account الموجود في القسم الثالث واختر حساب البريد الإلكتروني الذي تستقبل منه بريد ياهو.

٤- في القسم الثاني قم باختيار الإجراء الذي تريد إتمامه على البريد الذي ينطبق عليه الشرط الذي حددته. في حالتك أنت قم باختيار "نقله إلى المجلد المحدد" move it to specified folder ومن ثم انقر على كلمة "المجلد المحدد" Specified folder الموجود في القسم الثالث واختر المجلد الذي أنشأته وهو yahoo. ومن ثم اختر "موافق" ok .

٥- الآن يمكنك اختيار "تطبيق الآن" apply now لكي تقوم بنقل جميع الرسائل التي سبق وأن استقبلتها من حساب ياهو إلى المجلد الجديد وذلك بأن تقوم باختيار "تطبيق الآن" apply now حيث سيظهر لنا صندوق حوار جديد وفي أسفله مربع صغير فيه اسم المجلد الذي تريد نقل الرسائل منه وستجد مكتوباً فيه "علبة الوارد" inbox قم باختيار "موافق" ok وسيقوم آوتلوك اكسبريس بنقل جميع الرسائل التي سبق وأن استقبلته من بريد ياهو إلى المجلد الجديد الذي أنشأته وفي نفس الوقت سيقوم البرنامج عندما يستقبل البريد من حساب ياهو بنقله مباشرة إلى المجلد الجديد بحيث يمكنك التمييز بين البريد القادم من حسابك في مزود الخدمة وبين البريد القادم من حسابك في ياهو. وبهذا تكون قد استطعت أن تجعل الآوتلوك يتعامل مع أكثر من مستخدم بخصوصية معقولة ويتعامل

مع الحسابات المختلفة بكل تنظيم.



٢- نقل الرسائل أو نسخها في مجلد آخر:

انقر بزر الماوس الأيمن على الرسالة المراد نقلها أو نسخها . سوف تنفتح لك قائمة أوامر اختر "تحريك إلى" "Move to folder" أو "نسخ إلى" "Copy to folder" ثم انقر على المجلد المطلوب. نموذج (ه).



نموذج (هـ).

٣- حذف الرسائل:

١. انقر مرة واحدة على الرسالة المراد حذفها.
 ٢. انقر على أيقونة الحذف الموجودة في شريط الأدوات. وبذلك سوف تنتقل الرسالة إلى مجلد الرسائل المحذوفة.
 ٣. لحذفها من هذا المجلد انقر بزر الفأرة الأيمن على مجلد "Deleted items" "الرسائل المحذوفة" ثم اختر الأمر حذف.
 ٤. لإفراغ مجلد العناصر المحذوفة انقر على قائمة "Edit" "تحرير" ثم اختر الأمر "Empty (deleted items) Folder" "إفراغ مجلد المحذوفات".
- كما يمكن حذف الرسائل بنفس طريقة الفرز.

ملاحظة : إذا كنت لا تريد حفظ الرسالة بعد حذفها في مجلد الرسائل المحذوفة اتبع الآتي:

(١) انقر على قائمة "Tools" "أدوات" ثم "Options" "خيارات".
 (٢) ثم اختر علامة التبويب "Maintenance" "عام" ثم حدد خانة الاختيار "Empty message from the (Deleted items) folder on Exit" "إفراغ الرسائل من المجلد عناصر محذوفة عند الانتهاء".
 أما إذا كانت الرسائل مخزنة على الملقم وتريد حذفها انقر فوق "Tools" "أدوات" ثم "Options" "خيارات" اختر الأمر "Purge deleted messages when leaving IMAP folder" "مسح الرسائل المحذوفة لإزالة العناصر".

٤ - تجميد الرسائل الواردة من شخص معين:

١. اختر من قائمة "Tools" "أدوات" ثم اختر "Message rules" "مساعدة علبة الوارد" ثم علامة التبويب واختيار "Blocked senders list"

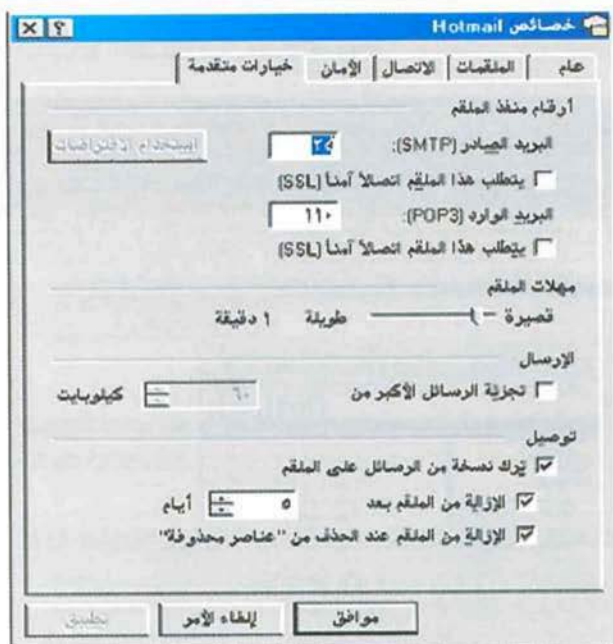
٢. انقر على زر "Add" "إضافة" ثم اكتب عنوان الشخص المراد تجميد بريده .

٣. حدد نوع الرسائل المراد تجميدها سواء كانت "Mail" "بريد" أو "News" "أخبار" أو كليهما ثم انقر على زر "OK" "موافق".

٥ - البحث عن الرسائل في المجلدات :

(١) من قائمة "Edit" "تحرير" اختر الأمر "Find" "بحث" ثم اختر علامة التبويب "Message" "رسائل".

(٢) اكتب المعلومات الخاصة بالرسالة المراد البحث عنها. وكلما كانت المعلومات أكثر كلما كانت النتائج مختصرة وسهل الوصول



نموذج (ز).

٧- لاستيراد رسائل البريد من برنامج بريد آخر:

يمكنك استيراد رسائل البريد من أي برنامج بريد آخر مثل برنامج بريد (سندباد) مثلاً. ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية:

- (١) انقر مرة واحدة فوق علبة الوارد. ثم من قائمة "File" "ملف" اختر الأمر "Import" "استيراد" ثم انقر على "Messages" "رسائل".
- (٢) حدد برنامج البريد الإلكتروني الذي تريد استيراد الرسائل منه ثم انقر فوق "Next" "التالي" ثم اتبع الإرشادات الموجهة على الشاشة.

٨- لإزالة نسخ رسائل البريد الصادر:

يوجد للرسائل التي قمت بإرسالها نسخة في المجلد "Sent items" "عناصر مرسلة" يمكنك تغيير هذا الإعداد لتوفير مساحة أكبر على

القرص. لإجراء ذلك اتبع التالي:

- ١) انقر فوق "Options" "خيارات" من قائمة "Tools" "أدوات".
- ٢) تحت علامة التبويب "Send" "إرسال" تأكد أن خانة الاختيار "Save a copy of sent messages in the (Sent Items) Folder" "حذف نسخة من الرسائل المرسلة في مجلد عناصر مرسلة" خالية.

إنشاء وعرض الرسائل

- لإنشاء رسالة أساسية :

- ١) انقر فوق زر "New message" "بريد جديد" في شريط الأدوات.
- ٢) اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تود إرسال رسالة إليه، وذلك في مربع "To" "إلى".
- ٣) اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد إرسال نسخة (كربونية) من الرسالة لهم وذلك بوضع العناوين في مربع "Cc" "نسخة كربونية إلى" ويجب الفصل بين الأسماء بفاصلة(،) أو فاصلة منقوطة(؛) أما إذا كنت لا تريد إرسال نسخة كربونية لأي شخص فبإمكانك ترك المربع فارغاً.
- ٤) اكتب عنوان الرسالة في مربع "Subject" "الموضوع" ثم اكتب نص الرسالة.



نموذج (ط).

• التدقيق الإملائي للرسالة :

يستخدم (Outlook Express) مدقق الإملاء المتوفر مع برامج (Office 97-Office 2000) وإذا لم يكن أحد هذه البرامج مثبتاً في جهازك فإن أمر "Spelling" "التدقيق الإملائي" لن يكون متوفراً. لإجراء التدقيق الإملائي بعد كتابة الرسالة انقر على زر "التدقيق الإملائي" الموجود في نفس الإطار.

• لإدراج صورة أو ملف مرفق للرسالة:

لإدراج صورة اتبع الآتي :

(١) انقر داخل نص الرسالة حيث المكان الذي تريد ظهور الصورة فيه.

(٢) انقر على قائمة "Insert" "إدراج" ثم انقر فوق "Picture" "صورة".

(٣) انقر على "استعراض" لتحديد ملف الصورة ثم انقر مرتين عليه

٣) حدد نوع الملف الذي تريد ربطه بالنص ثم اكتب موقع الارتباط أو عنوانه. نموذج (ك).

نموذج (ك).

• إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:

١- حدد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها ثم انقر فوق زر "Reply" "إعادة توجيه الرسالة".

٢- اكتب العنوان البريدي للشخص المرسل إليه وأسماء الأشخاص المراد إرسال نسخة كربونية لهم وعنوان الرسالة. كما يمكنك التعديل على النص إذا أردت، ثم اضغط زر "Send" "إرسال".



إعادة التوجيه

• إرسال رسائل كبيرة:

إن معظم ملقمات البريد والأخبار تضع حداً لحجم الرسائل التي يمكن تلقيها وإرسالها. وهذا الحد يكون عادةً ١ ميغابايت بما فيها الملفات المرفقة بالرسالة.

إذا كنت تريد إرسال رسائل وملفات كبيرة إلى الملقمات التي تضع حداً لحجم الرسائل يجب عليك تقسيم الرسالة الكبيرة إلى عدة رسائل أصغر منها. وعندما يتم تلقي مجموعة من الرسائل فإن برنامج

البريد يعيد جمعها للحصول على الرسالة الأصلية.

لتقسيم الرسالة اتبع التالي:

(١) انقر فوق قائمة "Tools" "أدوات" ثم انقر فوق "Account" "حسابات".

(٢) ضمن علامة التبويب "Mail" "بريد" أو علامة التبويب "News" "أخبار" انقر فوق "Options" "خصائص".

(٣) ضمن علامة التبويب "Advanced" "خيارات متقدمة" حدد خانة الاختيار "Break apart messages larger than" "تجزئة الرسائل الأكبر من" ثم أدخل الحد الأقصى لحجم الملف الذي يمكن إرساله. نموذج (ل).



نموذج (ل).

• إعداد (Outlook Express) للتحقق من وجود رسائل جديدة:

(١) انقر فوق قائمة "Tools" "أدوات" ثم انقر فوق "Options" "خيارات".

(٢) ضمن علامة تبويب "عام" تأكد من تحديد الخيار "التحقق من رسائل جديدة في مجلدات الاشتراك فيها".

(٣) انقر فوق "خيارات" في قائمة "Tools" "أدوات".

(٤) ضمن علامة التبويب "General" "عام" تأكد من تحديد الخيار "Check for new messages every (X) minutes"

"التحقق من الرسائل الجديدة كل (س) دقيقة (دقائق)".

(٥) حدد الوقت الأقصى للتحقق (Outlook Express) من وجود رسائل جديدة.

إن تحديد هذا الخيار سوف يؤدي إلى جعل (Outlook Express) يتحقق من وجود رسائل جديدة تلقائياً عند فتحه.

• قراءة الرسائل:

يمكنك قراءة الرسالة في جزء المعاينة عند النقر على الرسالة مرة واحدة ولعرض الرسالة في إطار منفصل انقر على الرسالة مرتين.

• لعرض ملف مرفق:

(١) انقر مرتين على أسفل إطار الرسالة فوق رمز "File Attachment" "ملف مرفق"



ثم انقر فوق اسم الملف.

٢) لحفظ الملف المرفق انقر على قائمة "ملف" ثم انقر على "Save Attachments" "حفظ المرفقات" ثم اختر الملف.

الدليل ودفتر عناوين البريد

دفتر العناوين: يعتبر دفتر العناوين قاعدة بيانات مصغرة تحتوي على معلومات عن الأشخاص ومجموعات الأخبار التي تم إضافتها إليه ومن هذه المعلومات (الاسم والعمل وعنوان البريد..الخ).

• إضافة عناوين بريدية لأشخاص إلى دفتر العناوين:

عند تلقي رسالة بريدية يمكنك حفظ عناوين المرسلين إليك وذلك لكي تختصر على نفسك كتابة العناوين كل مرة ترسل فيها إلى هؤلاء الأشخاص وذلك يتم كما يلي:

١) افتح الرسالة الواردة من الشخص الذي تريد حفظ عنوانه البريدي في دفتر العناوين.

٢) انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم الذي تريد إضافته ثم انقر فوق "Add to Address Book" "إضافة إلى دفتر العناوين". وكما يمكنك إعداد (Outlook Express) بحيث يقوم بحفظ تلقائي لعناوين الأشخاص الذين ترد عليهم، ولإعداد ذلك اتبع الآتي:

١/ انقر فوق "Tools" "أدوات" ثم فوق "Options" "خيارات".

٢/ انقر فوق "Automatically put people I reply to in"

"my Address Book" "ضع الأشخاص الذين أرد عليهم في دفتر العناوين تلقائياً".

ما هي خدمة الدليل؟

الدليل هو عبارة عن أدوات بحث يمكنك استخدامها للبحث عن أشخاص أو أعمال. ويضمن دفتر العناوين ميزة الوصول إلى عدد من خدمات الدليل الشائعة كما يمكنك إضافة خدمات دليل أخرى من موفر خدمة الإنترنت.

• إضافة خدمة الدليل:

لإضافة خدمة الدليل إلى دفتر العناوين اتبع التالي:

- (١) انقر فوق قائمة "Tools" "أدوات" ثم انقر فوق "حسابات".
- (٢) انقر فوق علامة التبويب "Directory Service" "خدمة الدليل" ثم انقر "Add" "إضافة".

بعدها اتبع الخطوات التي تظهر على الشاشة.

• البحث عن أشخاص وأعمال على الإنترنت:

- (١) افتح دفتر العناوين ثم انقر على زر "Find" "البحث".
- (٢) اكتب أكبر قدر ممكن من المعلومات المتوفرة لديك في مربعات البحث ثم انقر "Now Find" "البحث الآن".
- كما يمكنك البحث ضمن ويندوز من قائمة "Start" "ابدأ" ثم "Find" "بحث" ثم اختيار الأمر "People" "أشخاص".

ملاحظة: يفضل تضيق نطاق البحث بحيث يكتب أكبر قدر متوفر من المعلومات عن الشخص أو العمل المراد البحث عنه وذلك لتقليل حجم النتائج لكي لا تزيد عن حدود الملقم.

مجموعات النقاش

ما هي مجموعة النقاش (Newsgroups): هي عبارة عن مجموعة من الرسائل والردود ترسل من قبل المستخدمين إلى ملقم مجموعات النقاش. والانضمام لهذه المجموعات لا يحتاج إلى رسوم أو عضوية ولكن يجب أن يكون لمزود خدمة الإنترنت ارتباط بملقم مجموعات نقاش لكي تتمكن من إعداد حساب فيه خاص بك. وبعد أن تقوم بإعداد الحساب واختيار مجموعة النقاش التي تهتمك يمكنك الاشتراك فيها وعرضها ضمن قائمة "مجلات البريد". وبهذا تضمن سهولة التنقل بين مجموعة النقاش والبريد. وقد تتضمن مجموعة النقاش آلاف الرسائل والردود يمكنك البحث فيها عن ما تريد بأسهل الطرق وأسرعها.

• البحث عن مجموعة النقاش التي تهتمك:

يمكنك البحث في ملقم مجموعات النقاش للعثور في أسماء مجموعات الأخبار على أسماء أو كلمات معينة. وللبحث عن مجموعة أخبار اتبع الآتي:

(١) انقر فوق اسم ملقم ضمن قائمة مجلدات البريد ثم انقر فوق زر "Newsgroups" "مجموعات النقاش".

(٢) اكتب الكلمات التي تريد البحث عنها ضمن المربع "Display"

newsgroup which contain "عرض مجموعات النقاش التي تحتوي على". إذا ظهرت نتائج البحث خالية فقد يكون ملقم مجموعات النقاش لا يحتوي على مجموعة النقاش تلك.

• عرض مجموعة النقاش بدون الاشتراك فيها:

يجب أن تكون مجموعة النقاش التي سوف تشترك فيها تطابق اهتماماتك. لذلك يجب أن تطلع على هذه المجموعة قبل الاشتراك فيها وذلك باتباع التالي:

- (١) انقر فوق "Newsgroups" "مجموعة النقاش" في شريط الأدوات.
- (٢) إذا كان لديك ملقمات مجموعات نقاش معروضة انقر فوق أي ملقم.

(٣) تحت علامة التبويب "All" "الكل" انقر فوق مجموعة النقاش التي تريدها ثم انقر "Go To" "الانتقال إلى".

• الاشتراك في مجموعة النقاش:

هناك عدة طرق للاشتراك في مجموعة النقاش منها:

الطريقة الأولى: عند إضافة ملقم مجموعة النقاش فإن أوتلوك إكسبريس يطالبك بالاشتراك في مجموعة النقاش الموجودة على الملقم.

الطريقة الثانية: من قائمة المجلدات انقر فوق اسم ملقم. ثم فوق زر "Newsgroups" "مجموعات النقاش" ثم اختر مجموعة النقاش التي تريد الاشتراك فيها ثم انقر فوق "Subscribe" "اشترك".

• لإلغاء الاشتراك في مجموعة النقاش:

انقر فوق زر "Newsgroups" "مجموعات النقاش" في شريط الأدوات.
ثم انقر فوق مجموعة النقاش التي تريد إلغاء اشتراكك فيها ثم انقر "Unsubscribe" "إلغاء الاشتراك".