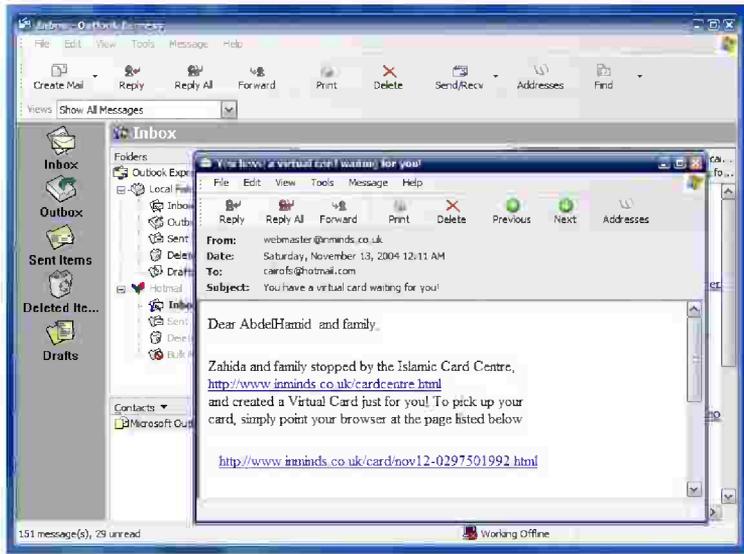


الفصل الثاني عن البريد الإلكتروني



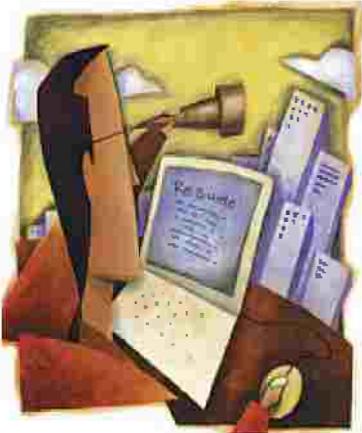
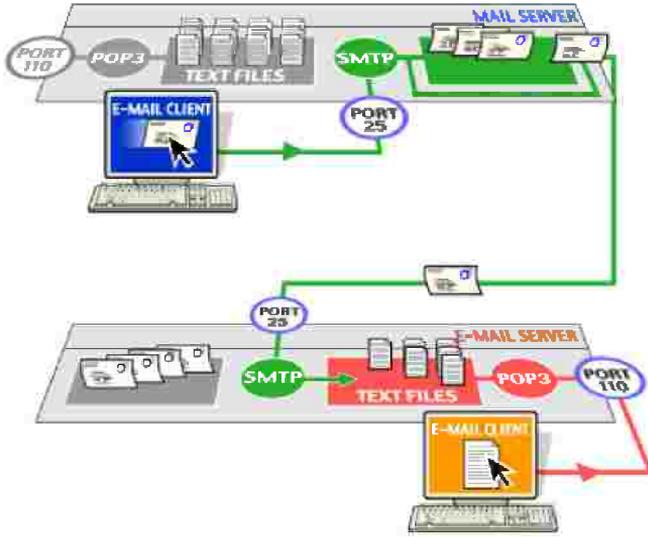
البريد الإلكتروني E-MAIL هو واحد من أعظم التسهيلات على الإنترنت ،
وتستطيع أن ترسل رسالة من جهازك إلى جهاز آخر في أى مكان آخر من العالم
مادام موصولاً لتصل الرسالة فى أقل من دقيقة.



مع البريد الإلكتروني يجد المستخدم أن البريد العادى بطىء جدا ، كما أن
البريد الإلكتروني أرخص كثيرا من البريد العادى حيث تستطيع أن ترسل رسالته
إلى أى مكان فى العالم بسعرتكلفة مكالمة الهاتف المحلية القصيرة .

كيف يعمل البريد الإلكتروني؟

إرسال البريد الإلكتروني يشبه إرسال أى نوع من المعلومات عبر الإنترنت ،
وعندما ترسل رسالتك، فإنها تنتقل إلى حزم صغيرة تنتقل عبر وصلات الشبكة
وسوف تصل إلى الجهاز الذى يحمل رقم الإنترنت المقصود ، وعند هذا الجهاز
تصل إلى مقصدها ، وتتجمع مرة أخرى لتكون الرسالة التى أرسلها المرسل .



هل أحتاج إلى برامج خاصة؟

في العادة هناك نظامان للبريد الإلكتروني :
 نظام البريد الإلكتروني للمراسلات، ونظام
 البريد الإلكتروني المرتكز على شبكة ويب ،
 وفي الحالتين سوف تجد البرامج التي تتيح لك
 إرسال واستقبال البريد الإلكتروني بسهولة .
 إذا كان لديك مستعرض ويب على جهازك
 أو أن مزود الخدمة يزودك ببرنامج مستعرض
 فسوف تجده يشتمل على أدوات استخدام البريد
 الإلكتروني مثل: برنامج البريد الإلكتروني.

Netscape Messenger المسمى بالتراسل Netscape أما مع استخدام برامج
 مايكروسوفت فسوف تجد برنامج مايكروسوفت أوتلوك Outlook بإصدار م.ا،
 ويعمل مع مستعرض ويب إنترنت اكسبلورر Explorer .
 لا تنزعج إذا كنت تمتلك برنامجا مختلفا مثل: إيدورا أو غيره فالغالبية العظمى
 من برامج البريد الإلكتروني تعمل بطريقة متشابهة.

بالإضافة إلى هذا فإن خدمات الخط المباشر مثل AOL تشمل برامج البريد.
 الإلكتروني AOL MAIL وتستطيع أن تشتري برنامج البريد الإلكتروني مثل
 الإصدارات الجديدة من مايكروسوفت أوتلوك Outlook الأكثر تقدما.

البريد الإلكتروني المرتكز على ويب:

يمكن أن تستخدم البريد الإلكتروني، حتى إذا لم يكن لديك اتصال مباشر. بالإنترنت ، فإنه توجد عدة خدمات بريد الإلكتروني على شبكة ويب مثل : بريد.د هوتميل Hotmail و بريد ياهو yahoo و بريد جوجول Gmail، و بريد مكت.وب Maktoob وغيرها من خدمات البريد المرتكز على ويب فهي التي تسمح لك بأن ترسل وتستقبل البريد الإلكتروني من أى جهاز فى العالم عن طريق بريد.امج المستعرض (وسوف نستعرض مثل هذه الخدمات فيما بعد) .

عناوين البريد الإلكتروني:

لكى ترسل بريدا إلكترونيا فأنت تحتاج إلى عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذى سوف ترسل إليه ، وعندما توقع عقدا مع مزود خدمة فسوف يوفر لك عنوان بريد إلكترونى خاصا وفريدا مؤسسا على اسم المستخدم الخاص بك ، وكل عناوين البريد الإلكتروني تصنع بعناصر واحدة هي :

- ⊠ تعريف اسم المستخدم User ID .
- ⊠ امتداد الاسم .



ها هو مثال نموذجى على ذلك، وعادة ما يكون تعريف اسم المستخدم هو اسم الشخص أو اسم كنيته أو أى اسم يختاره مادام متاحا .

امتداد الاسم يجب أن يكون اسم مزود الخدمة ، أو حاسب تزويد الخدمة ، وقد يكون متبوعا بحروف قليلة تخدم بعض الأشياء عن الامتداد ، ربما نوع المؤسسة وماذا تكون وربما أين أسست .



ماذا تعنى حروف الامتداد ؟

الامتداد فى شبكة الإنترنت هو تعريف مجال مثل الآتى :

منظمة تجارية	CO أو COM.
مؤسسة تعليمية	AC أو EDU.
منظمة حكومية	GOV.
منظمة غير تجارية (مثل الخيرية وغير الربحية والدولية)	ORG.
شركة شبكات مثل شركات الإنترنت	NET.
لشركات الأعمال (منذ عام 2003 هناك عدة امتدادات جديدة)	BIZ.

هناك مئات الامتدادات للبلدان المختلفة ، وهذه عدة أمثلة قليلة منها :

للمؤسس فى دولة الإمارات العربية	AE.
للمؤسس فى مصر	EG.
للمؤسس فى المملكة العربية السعودية	SA.
للمؤسس فى المملكة المتحدة	UK.
للمؤسس فى أيرلندا	IE.
للمؤسس فى كندا	CA.
للمؤسس فى استراليا	AU.

الأسماء الممتدة فى الولايات المتحدة الأمريكية ليس لها رمز دولة فهى فقط .

تنتهى بالامتداد COM. أو EDU. أو ORG.

كيف أجد عنوان شخص ما ؟

الطريقة الأسهل لتجد عنوان البريد الإلكتروني لشخص ما هو

أن تسأله ، ومن الأفضل أن تكتب العنوان وتؤكد من أنه

صحيح تماما ، لا تفقد حتى نقطة أو شرطة ، فنيشان

حرف أو نقطة أو شرطة يعنى أن رسالتك لن تصل

إلى الطرف الآخر الذى تقصده وربما تصل إلى

شخص آخر .



تستطيع أن تعطى عنوان بريدك الإلكتروني إلى أشخاص وتساءلهم أن يرسلوا

إليك البريد الإلكتروني ، وسوف تظهر عناوينهم فى أعلى رسائلهم التى يقومون

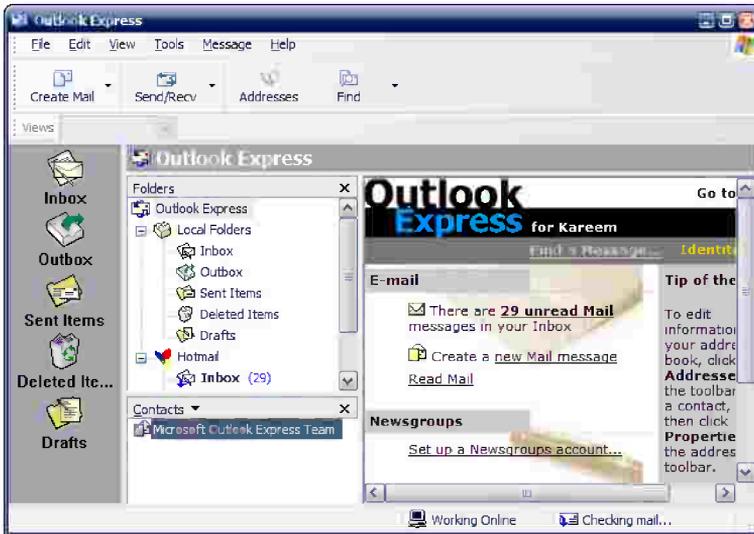
إرسالها إليك ، وعليك دائماً أن تحتفظ بسجل لعناوين البريد الإلكتروني فقد يكون من الصعب جداً أن تتذكرها تماماً ، وتتضمن برامج البريد الإلكتروني كتاباً للعناوين حيث تستطيع أن تخزنها في هذا الدفتر Address Book (سوف نتعرف على كيفية حفظ العناوين في دفتر العناوين فيما بعد) .

إرسال البريد الإلكتروني :

في هذه الصفحات سوف تعرف كيف ترسل بريداً إلكترونياً. مستخدماً مايكروسوفت أوتلوك® Outlook ، وحتى إذا كان لديك برنامج بريد إلكتروني مختلف، فسوف تجد نفس الخطوات المتبعة هنا متشابهة .

في البداية :

ابحث عن أيقونة البرنامج على سطح مكتبك ، أو ابحث عنه في شريط المهام Task Bar ، أو ابدأ Start . عنه في قائمة البرامج Programs المتفرعة من قائمة ابدأ Start . لتشغيل البرنامج انقر على أيقونة البرنامج مرتين ، كما تستطيع أن تفتح البرنامج باختيار قائمة البرامج بنقر زر ابدأ Start في أسفل زاوية الشاشة ناحية اليد اليسرى ، ثم انقر على (كافة) البرامج (All) Programs ، وابدأ عن برنامج Outlook وانقره ، إذا كنت تستخدم خدمة الخط المباشر AOL أو خدمة كمبيوتر CompuServe فاذهب إلى حجرة البريد أو مركز البريد وسوف تجد الروابط إلى صفحة الترحيب .



إرسال الرسالة :

لكي تتأكد من أن بريدك الإلكتروني يعمل حاول أن ترسل رسالة إلى نفسك :
انقر على زر إنشاء بريد جديد "Create Mail" (أو انقر على زر كتابة رسالة Write Message (أو انقر زر بريد جديد New Mail) في البرنامج الأخرى) في أعلى الزاوية اليسرى من نافذة إطار بريد Outlook Express .
سوف يظهر إطار نافذة رسالة جديدة .



انقر في صندوق إلى (To) واكتب عنوان البريد الإلكتروني لشخص تريد مراسلته .

انقر في صندوق الموضوع The Subject ، واكتب عنوان موضوع الرسالة مثل Test كاختبار وهذا يسمى سطر الموضوع "Subject Line" .
انقر في منطقة الرسالة الرئيسية واكتب نص الرسالة .

انقر زر إرسال Send في أعلى الزاوية اليسرى من النافذة .
إذا كنت على الخط المباشر من نافذة الرسالة الجديدة التي أنشأتها فستكون قادراً على أن ترى مرة أخرى نافذة برنامج أوتلوك Outlook .
إذا كنت قد قطعت الاتصال فستظهر نافذة تخبرك أن الرسالة قد خذت في صندوق البريد الصادر Outbox حتى تكون جاهزاً لإرسالها ، ثم انقر موافق .
OK

عندما تكون جاهزاً لكي تتصل بالبريد على الخط المباشر . انقر زر إرسال

استقبال Send Receive فى أعلى النافذة ، وستسألك النافذة إذا كنت تريد أن تكون على الخط المباشر وعندما تنقر نعم Yes فإن نافذة الطلب الهاتفى المعتادة سوف تظهر (إذا لم تكن على الخط المباشر) .
سوف تظهر نافذة أخرى تخبرك أن بريدك الإلكتروني قد أرسل رسالتك ، وسوف تغلق النافذة عندما يتم إرسال الرسالة .

استقبال البريد الإلكتروني:

عندما يرسل شخص ما بريداً إلكترونياً إليك فإن مزودك بالخدمة يخزنها فى مكان يسمى صندوق البريد ، وعندما تكون على الخط المباشر يمكنك أن تجرب البريد الإلكتروني من صندوق بريدك، وتحوله إلى جهازك فى عملية تعرف باسم تحميل الرسائل .

قراءة رسالة جديدة:



إذا أرسلت رسالة إلى ... فى نفسك باتباع التعليمات السابقة، يمكنك تحميلها ... وقراءتها ...، ويمكنك

قراءة الرسائل الأخرى التى وصلت إلى صندوق البريد، ولعمل ذلك: افتح برنامج أوتلوك Outlook ، وفى حالة كون المودم متصلاً قد ترى رسالة استقبال بريد "Receiving mail" تظهر فى أسفل الزاوية اليمنى من نافذة برنامج البريد Outlook .

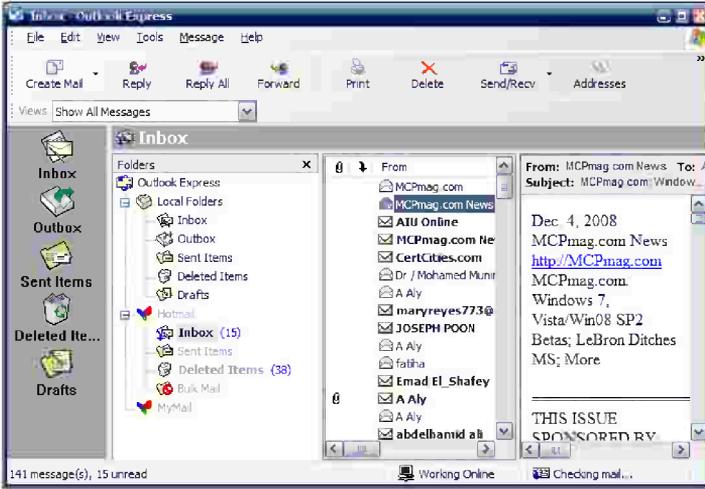
سوف ترى نموذج فتح صندوق ملفاتك والبحث عن رسائل جديدة على صندوق البريد ، وإذا كنت مرتبطاً ببريد آخر مثل بريد هوميل Hotmail فسوف يبدت فيه أيضاً ، مع رسالة تقول: هناك رسالة بريد غير مقروءة فى صندوق الـ.وارد . There is (x) unread Mail message in your Inbox

انقر على صندوق الوارد Inbox وله نصفان ، فى النصف الأعلى ترى رسالتك موضوعة فى أيقونة الظرف المغلق (رسالة غير مقروءة) وفى النصف الأسفل سوف ترى بداية رسالتك .

نقرتان على أيقونة الظرف المغلق، أو أى مكان بجانبها سوف ترى اسم المرسل (اسمك لأنك أرسلت رسالة إلى نفسك) وسطر الموضوع Subject ، وسوف تفتح إطار نافذة الرسالة، وتظهر رسالتك كاملة ، وتوضيح لك المقدمة .

Header (المنطقة التي فوق نافذة الرسالة) تفاصيل الرسد. الة ، اس. م المرسل .
الموضوع ، توقيت الإرسال .

إذا كنت تريد أن تطبع نسخة من الرسالة تأكد من أن الطابعة جاهزة ومد. صلة
بالحاسب وتعمل، ثم انقر على زر طباعة Print في شريط الأدوات في أعلى
الشاشة لطباعة الرسالة.



إذا كنت لا تريد أن تحفظ الرسالة ، اقرأها في الحال ثم انقر زر حذف Delete
على شريط الأدوات.

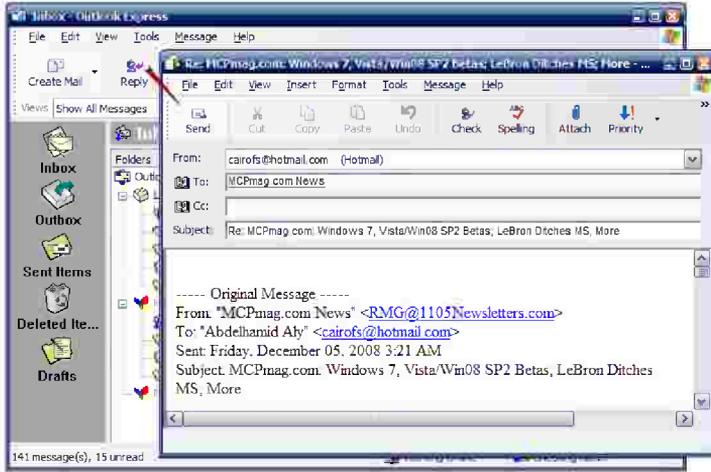
الرد والإرسال :

من السهل أن تجيب على البريد الإلكتروني ، وتستطيع أن ترسل الرد Reply
وترسل رسالة، أو نسخة من رسالة إلى أي شخص آخر مع تعليقات. إضافة ،
وعندما تستقبل الرسالة سوف ترى زرین أو ثلاثة في أعلى، أو بجانب الرسد. الة
بالنقر على أي واحد منها سوف تفتح لك نافذة رسالة جديدة محتوية على الرسد. الة
الأصلية، وفراغ من أجل كتابة إجابتك وتعليقاتك .

الرد على الرسالة :

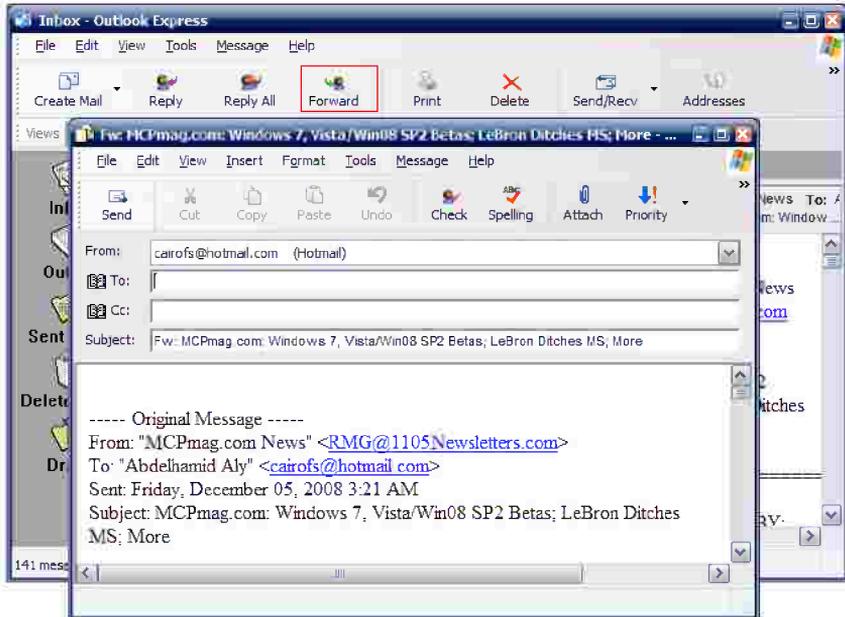
عندما تنقر على زر الرد Reply سوف تظهر لك نافذة الرسالة الجديدة ، عادة
ما تجد العنوان مكتوبا فإذا لم يكن مكتوبا فاكذب العنوان إلى الشخص الذي أرسل
إليك الرسالة الأولى ، وأيضا سوف تجد أن الموضوع يبدأ باختصار الرد "Re:" ،
ويتبع هذا الرمز الموضوع الأصلي .
عندما تبدأ في الكتابة فإن نصك سوف يظهر في أعلى نافذة الرسالة الرئيسية ،

وسوف تظهر الرسالة الأصلية إلى أسفل ، ويمكن أن تلغى أى جزء تريد ، لتجعل رسالتك أفضل وأسهل فى القراءة.



توجيه الرسائل :

إذا استقبلت رسالة وأردت توجيهها إلى شخص آخر ، انقر على زر توجيهه Forward ، وسوف تظهر نافذة رسالة جديدة مثل نافذة الرسالة، لذلك سوف تحتاج إلى أن تكتب عنوان الشخص الذى ستوجه إليه الرسالة للمتابعة ، وسوف يبدأ الموضوع برموز اختصار المتابعة "Fw:" متبوعاً بالموضوع الأسمى .



إذا كنت سوف تضيف أى شىء إلى الرسالة ابدأ الكتابة وسوف تظهر التعليقات فى أعلى نافذة الرسالة الرئيسية مع الرسالة الأصلية فى أسفلها .

الإرسال لأكثر من شخص واحد:

تستطيع أن ترسل وأن تتابع الإرسال لمزيد من البريد الإلكتروني لعدة أشخاص مختلفين فى نفس الوقت ، وتاماً اكتب عناوينهم فى مربع صدق الإلى : To مفصلاً بعلامة الفاصلة المنقوطة (;) مثل العناوين التالية :

Father@home.net; brother@work.com; friend@work.org

يمكن أن ترسل نسخة إلى شخص أو أشخاص لتدعوهم إلى معرفة ماذا تقول لهم ، اكتب عناوينهم فى صندوق نسخة كربونية : Cc مفصلاً بعلامة الفاصلة المنقوطة (;) إذا أرسلت النسخ إلى أكثر من عنوان .

كتابة الرسائل الجيدة:

عندما ترسل بريداً إلكترونياً لأول مرة فربما تشعر بأنك مرتبك، وأن رسالتك ربما تكون أكثر جموداً ورسماً ، وعندما تكون مرسلًا للبريد الإلكتروني ، من ناحية أخرى ، فمن السهل أن تكون أقل عناية، وربما تكتب بعض الأشياء التى لا تعنى حقاً أى معنى ، وهذا الجزء سوف يساعدك على أن تكتب رسالة واضحة.

إضافات ومزايا للرسائل الجيدة:

دائماً قم بإعطاء مادة رسالتك اختصاراً ووضوحاً فيما تقوله فيها ، وعلى سبيل المثال : ما هى مخططاتك لقضاء مساء عطلة نهاية الأسبوع ؟ وهذا أكثر وضوحاً من أن تكتب مساء عطلة نهاية الأسبوع ؟ فقط ، والأسهل للقاءه أن تكتب : سأكون سعيداً إذا استطعت أن أكون فى صحبتك فى مساء عطلة نهاية الأسبوع الساعة السادسة .



احفظ رسالتك قصيرة تماماً ، وبسيطة قدر الإمكان ، حتى لا تكون متعباً من قراءة الرسائل الطويلة على شاشة الحاسب ، وإذا كانت رسالتك طويلة جداً فاستخدم الفقرات القصيرة والمسافات بينها لتجعلها سهلة القراءة .

عندما ترد على رسالة، أو ترسل رسالة أخرى رداً على موضوع فلا تجعل

رسالة الرد تشتمل على الرسالة الأصلية كلها ، وقم بإلغاء الأجزاء غير الهامة من هذه الرسالة (ستعرف كيفية عمل ذلك فى الفقرات التالية) .

لا تستخدم الخط - وط المائلة - وال - سميكة إلا عند الضرورة، ذلك أنه بالنسبة لمختلف برامج البريد الإلكتروني ربما لا تراها تعرض الرسالة كما كتبتها تماما، وتستطيع أن تؤكد على أى كلمة أو عبارة بوضعها بين علامتى تنصيص «.....» .

افحص وراجع واختبر الرسالة، وتأكد من نصحها وتصحيحها لغويا ونحويا وإملائيا قبل أن ترسلها فمن السهل أن تكتب رسالة بسرعة وترسلها قبل أن تلاحظ الأخطاء الغبية ، وعلى ذلك يجب أن تقراء الرسالة بعناية على الشاشة قبل إرسالها ، ويجب أن تستخدم المصحح النحوى والإملائى إذا كان برنامج بريدك الإلكتروني يستخدمه ، ويوجد مصحح لغوى فى برنامج بريد مايكروسوفت أوتلوك Outlook ضد من قوائم تستطيع استخدامه للتصحيح .

لا ترسل الرسالة بحروف كبيرة فالبريد الإلكتروني دفعة متساوية ومتعادلة . لا تجب على الرسالة بسرعة وفى عجلة ، عندما تجيب على خطاب أعط نفسك وقتا لتفكر فى الإجابة قبل إرسالها، فمن السهل أن ترسل ردا متعجلا بالبريد الإلكتروني وتأسف عليه بما فيه من غموض أو غلظة (الرسائل البريدية الغامضة أو الفظة تسمى بالشعلة Flaming التى تشير إلى شن حرب فى المراسلات أو الدردشة) .

كن حريصا إذا سلمت رسالة تتضمن تعليقات مرحة، أو غير واضحة فعندما تتكلم مع شخص وجها لوجه فى الهاتف فمن السهل أن يخبرك، وأن تخبره إذا كنت تضحك وتداعب لكن الأشخاص على البريد الإلكتروني يخطئون طبيعة البريد الإلكتروني، فقد تظن أنك أسأت الفهم فى التعبير أو بسبب اختلاف الثقافات بين



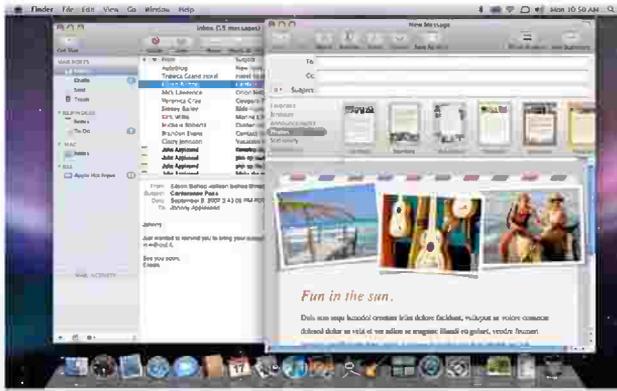
الشعوب يمكن اعتبارها إساءة .

كن حريصا وأنت تكتب فالبريد الإلكتروني دائما خاص، والرسالة يمكن أن تكون عرضيا وصدفة مرسله إلى شخص بالخطأ .

من الأدب أن ترد على البريد الإلكتروني بمجرد أن تتمكن من ذلك ، أو التلميح في خطاب بأنك سوف ترد خلال أيام قليلة ، أو تستطيع الإجابة بالطريقة الصحيحة بأن ترسل رسالة مختصرة لكي تدع الشخص الآخر يعرف أنك استقبلت رسالته وسوف تقوم بالرد عليها بمجرد أن تكون قادرا على ذلك .

تحرير الرسالة :

عندما ترد على رسالة، أو ترسل واحدة فإن الرسالة الأصلية سوف تظهر في نافذة الرسالة الجديدة ، وعادة سوف يظهر ردك أعلى الرسالة الأصلية ويمكن أن تسمح جزءا أو الكل من هذه الرسالة ويجب تحديدا أن تفعل ذلك عندما يكون ردك جاهزا على الرد وإلا سوف تظهر كل رسالة يترتها وتتاليها طول الوقت .



ستصبح الرسائل ذات طول مستحيل ، اختر الجزء الذي تريد أن تلغيه بتحديدته من خلال النقر على البداية، وسحب الفأرة حتى نهاية النص الذي تريد الغاءه، وبعد ذلك اضغط على مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح. كذلك تستطيع أن تقتبس أجزاء من نص بتحديدته بالطريقة السابقة . ستخدما قائمة تحرير Edit وأوامر النسخ Copy واللصق Paste من القائمة (أو تستطيع أن تستخدم أزرار النسخ Copy واللصق Paste من الأدوات، أو تستطيع أن تستخدم اختصارات أوامر النسخ Copy واللصق Paste من لوحة المفاتيح أيضا). قم بتحديد الجزء الذي تريد نسخه، أو قصه من الرسالة، ثم قم بقص أو نسخ Copy هذا الجزء. انتقل إلى المكان الذي تريد لصقه فيه، ثم اختر أمر لصق Paste.

الإجابة بالنقط المحددة :

يمكنك الإجابة على نقط محددة كما تريد وكما هو موصوف بأعلى وحينئذ ضع

علامتك بعد النقطة التي تريد الرد عليها واضغط مفتاح الإدخال Return من لوحة المفاتيح، واكتب إجابتك كما لو كانت بدون أية أقواس ، بعض البرامج تستخدم رموز تحديد بداية الفقرة Indents تبدأ ببداية كتابة الفقرة بعيدا قليلا إلى اليمين بدلا من الأقواس ، وبعض البرامج الأخرى تظهر نصوص برنامج بريد آخر؛ لذلك فمن الأفضل دائما ترك مسافة قبل وبعد إجابتك لتجعل الرد واضحا .



تخصيص برنامج بريدك الإلكتروني :

أصبحت تعرف كيف ترسل وتستقبل الرسائل ، وتوجد عدة طرق لكي تستطيع أن تخصص بها برنامج بريدك الإلكتروني، وتستطيع أن تغير مظهر رسائلك وتضيف أمورا شخصية عليها ، وتستطيع أن تصنع كتاب عناوين خاص بعدة أوجه البريد الإلكتروني التي تستخدمها مرارا وتكرارا .

الدخول المباشر إلى صندوق بريد الوارد :

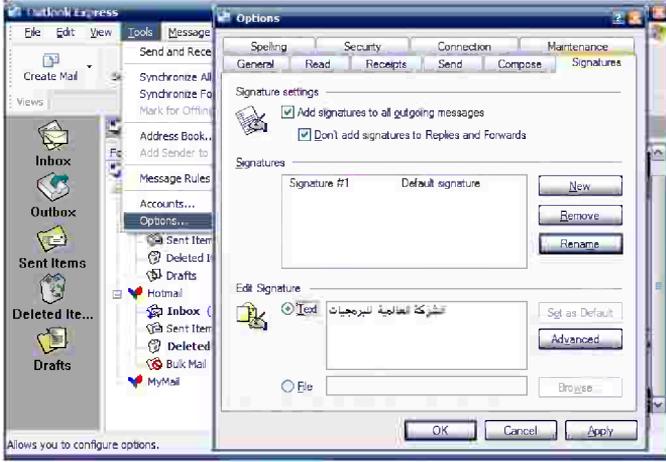


تستطيع أن تختصرا إلى برنامج بريد مايكروسوفت Outlook Express على سطح المكتب ، وأيضا تستطيع أن تقوم بالدخول مباشرة إلى صندوق الوارد في البرنامج. لذلك فعندما تفتح البرنامج

سوف ترى صندوق الوارد Inbox وستجد أي رسائل جديدة فيه على اليمين . لعمل ذلك افتح برنامج البريد مايكروسوفت أوتلوك Outlook وسوف ترى في إطار البرنامج اختيارا أسفل الشاشة أنه " go directly to my Inbox " ويعنى: "عندما يبدأ البرنامج اذهب مباشرة إلى صندوق الوارد" فانقر على الصندوق الذي بجانب هذا الاختيار لوضع علامة فيه .

خيارات برنامج البريد أوتلوك Outlook :

معظم أوامر تخصيص برنامج بريد أوتلوك Outlook متاحة في إطار نافذة الخيارات ، ولكي تفتح هذه النافذة انقر على قائمة أدوات Tools في شريط القوائم، واختر الخيارات... Options ، وسوف تظهر نافذة مربع حوار خيارات Options .



انقر عناوين التبويبات أعلى النافذة لتشاهد مجموعة مختلفة من الاختيارات ، وتستطيع أن تغير تجهيزات الإرسال والاستقبال البريدى ، واختبار المفردات هجائيا قبل إرسال الرسالة أو إضافة توقيعك عليها .

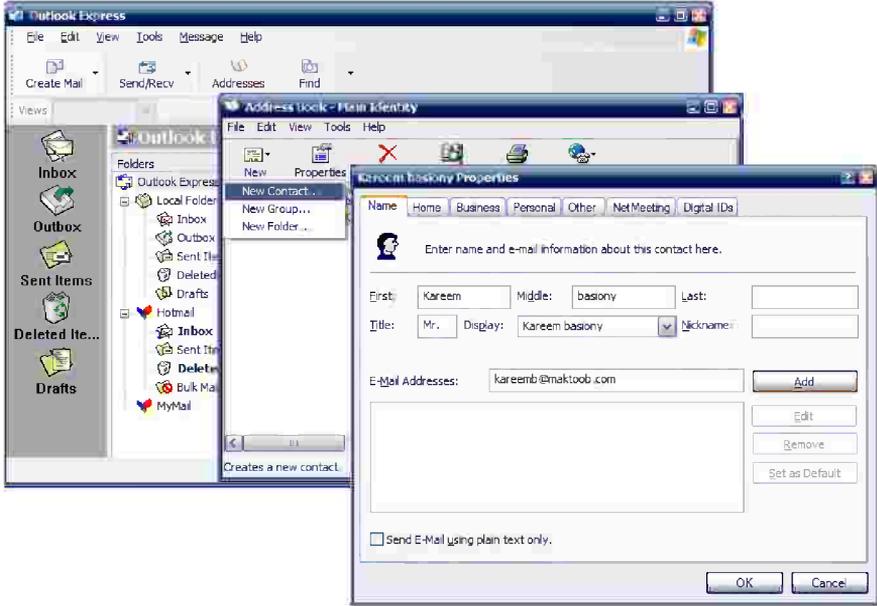
توقيعات البريد الإلكتروني :

يمكن أن يتضمن التوقيع فى البريد الإلكتروني اسم الكنية الخفى، أو شعارا أو علامة أو مقتطف ، وإذا كنت تستخدم البريد الإلكتروني فى العمل فربما تريد أن تعطى عنوان الإدارة أو وظيفتك ، وبخلاف ذلك ليس من الأفضل أن يشتمل التوقيع على معلومات شخصية إضافية مثل عنوان المنزل ، ويمكن أن يشتمل التوقيع الإلكتروني على صورة مصنوعة من مفاتيح الرموز ، وإذا حاولت ذلك احفظ صورة بسيطة تماما فربما لا تبدو تماما بنفس الشكل فى برنامج بريد إلكترونى مختلف .

إنشاء دليل عنوان :

قد لا تحتاج إلى أن تكتب العنوان البريدى الإلكتروني لشخص ما فى كل مرة ترسل إليه فيها بريدا إلكترونيا، وتستطيع أن تحفظ العناوين فى دليل دفتر العناوين، وتحدد أيا من هذه العناوين عندما تبدأ رسالة جديدة:

انقر على زر العناوين Addresses في شريط الأدوات ، فتتح نافذة العذ. اوبن
 Addresses . انقر على أمر جديد New وحد.دد بند.د ات.صال جديد. د New
 . contact...



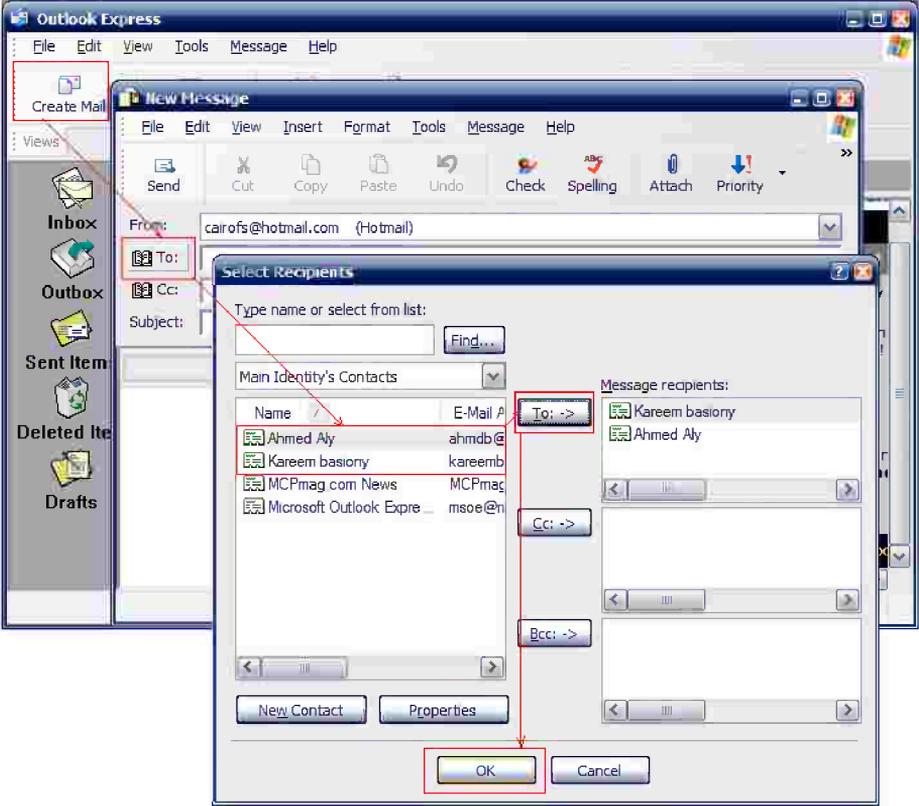
يظهر مربع حوار إدخال العديد من التفاصيل عن الشخص كما تد.ب ب. النقر
 على مفتاح الكلمات في أعلى النافذة ، ولكن يجب في النهاية أن ت.دخل أس.ماء
 الأشخاص وعناوين بريدهم الإلكتروني .

عندما تدخل التفاصيل انقر موافق OK ، لإغلاق الإطار ، وسوف ترى قائمة
 الاتصال محتوية على العنوان الجديد في دفتر العناوين .
 قم بإغلاق دفتر العناوين .

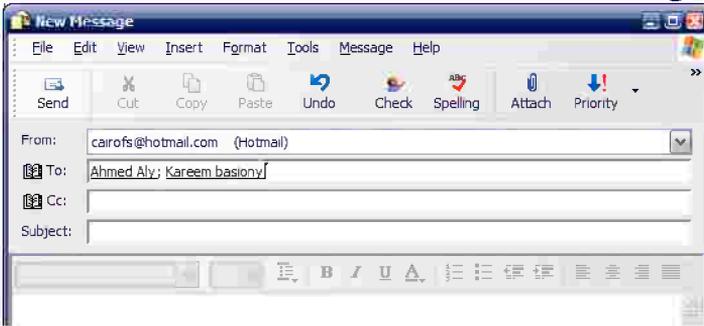
إذا كنت تريد إرسال بريد إلكتروني لشخص ما في الدليل ، انقر على زر بريد
 جديد New Mail في شريط الأدوات ستفتح نافذة رسالة جديدة .

انقر على رمز دفتر العناوين ، وبعدها انقر على زر إلى To ، وسوف تظهر
 نافذة اختيار تحديد المستقبلين Select Recipients من قائمة عناوين اتصالك .

انقر على اسم الشخص الذي تريد أن تكتب إليه، ثم انقر على زر إلى To
 جهة اليمين من القائمة ، وسوف يظهر اتصالك في الصندوق بجانب زر إلى To .



انقر موافق OK ، وستعلق النافذة السابقة ، وسيظهر اسم اتصالك في صندوق إلى To أعلى مقدمة الرسالة .



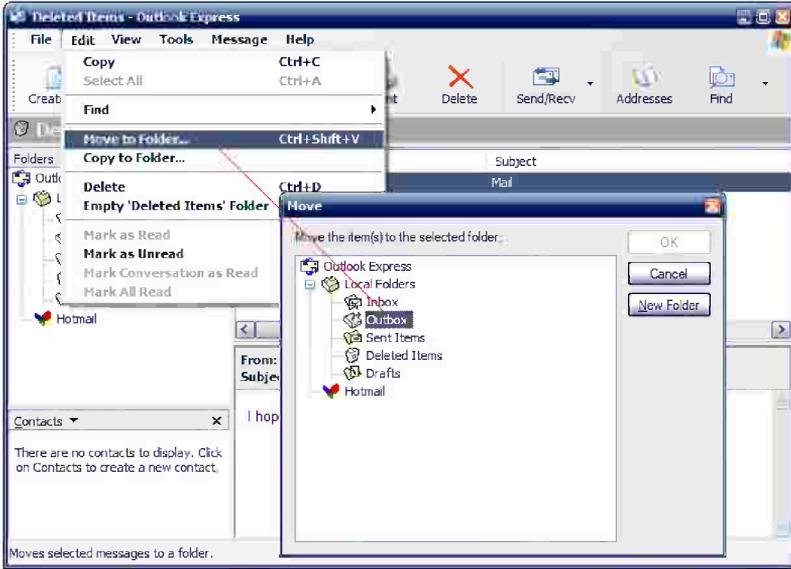
يمكن أن تختار أن يكون لديك عناوين بريد إلكتروني مضافة إلى دفتر عناوينك تلقائياً عندما ترد على أي بريد إلكتروني ، ولتفعل هذا انقر قائمة أدوات Tools من شريط القوائم ، واختر أمر إرسال Send ، وسوف يظهر اختيار وضع العناوين تلقائياً في دفتر العناوين Automatically put in my address book people reply ، وتأكد من أن هناك علامة في الصندوق بجانب هذا الاختيار .

تنظيم بريدك الإلكتروني :

عندما تبدأ في إرسال واستقبال كمية من الرسائل فسوف تجد أن صندوق الوارد Inbox ومجلدات العناصر المرسله Sent items قد امتلأت بالرسائل القديمة ، وربما تريد أن تحفظها. أو تتخلص من غير المهم منها .

حذف الرسائل :

لكي تحذف رسالة من أي مجلد انقر على الرسالة لكي تحدها ، ثم انقر على زر حذف Delete في أعلى شاشة البرنامج . سوف يتم إرسال الرسالة إلى مجلد العناصر المحذوفة Deleted Items ، وإذا قررت إنك مازلت تحتاج إليها بعد ذلك انقر على هذا المجلد وانقر على الرسالة واضغط زر الفأرة واسحبها حيث تريد أن تضعها في داخل صندوق بريد الوارد Inbox ، وسوف تجد أن شكل علامة الفأرة تتغير إلى رمز ⓪ التي سوف تصبح سهمًا مرة أخرى عندما تكون فوق مجلد الوارد Inbox .



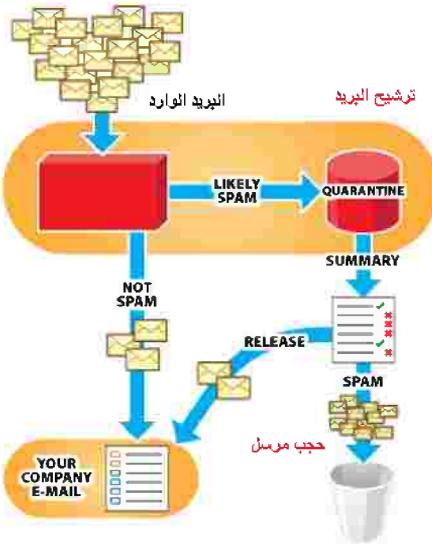
اترك (حرر) زر الفأرة وسوف تترك الرسالة في صندوق الوارد Inbox، وتستطيع أن تحرك الرسالة بتحديددها ثم انقر على قائمة تحرير Edit من شريط القوائم على رأس الشاشة، ثم انقر على أمر نقل إلى مجلد Move to Folder، وهذا سوف يفتح نافذة النقل Move، وتستطيع أن تختار المجلد الذي تريد أن تخزن به رسالتك.

حذف الرسائل باستمرار :

من وقت لآخر ستحتاج إلى أن تفرغ مجلد العناصر المحذوفة Deleted Items ، ولكي تفعل هذا افتح المجلد بالنقر على المجلد ، وحدد الرسائل بالنقر على الرسالة الأولى ، ثم انزل إلى أسفل ، واضغط مفتاح العالي Shift ، ثم انقر. آخر رسالة ، بهذا تكون قد حددت جميع الرسائل في مجلد العناصر المحذوفة ، بعد ذلك انقر على زر حذف Delete ، وسوف تظهر رسالة تخبرك إذا كنت متأكدا من أنك تريد إلغاء الرسائل ، انقر نعم Yes ، وسوف يتم إلغاء الرسائل وحذفها .

من البديهي أنك إذا أردت أن تحذف رسالة واحدة فعليك نقر هذه الرسالة لتحديدها وحدها ثم نقر زر الحذف .

حجب الرسائل الواردة من مصدر مجهول :



إذا استقبلت بريدا إلكترونيا من عنوان لا تعرفه فإن الشيء الآمن أن تحذفه بدون أن تفتحه ، وبعد بض البريدي الإلكتروني يسمى البريد المتطفل Spam المزعج ، وهو بريد إلكتروني غامض يرسل من خلال نظام البريد. ويوجد سبيله إليك عندما تعطى عنوان بريدك الإلكتروني على سبيل المثال عندما تم الاستمارة (نموذج) على موقع ويب .

إذا حصلت على رسائل لا تريدها من نفس المصدر حاول أن تقوم بعملية تربيع لها أو أن تحذفها ، وفي برنامج بريد أوتلوك Outlook افعل هذا بنقرة قائمة رسالة Message من شريط القوائم ثم انقر زر حجب (مذع) المرسل Block Sender ، وعلى ذلك فإن كل الرسائل المستقبلية القادمة من هذا العنوان سوف ترسل مباشرة إلى ملف العناصر المحذوفة Deleted Items .

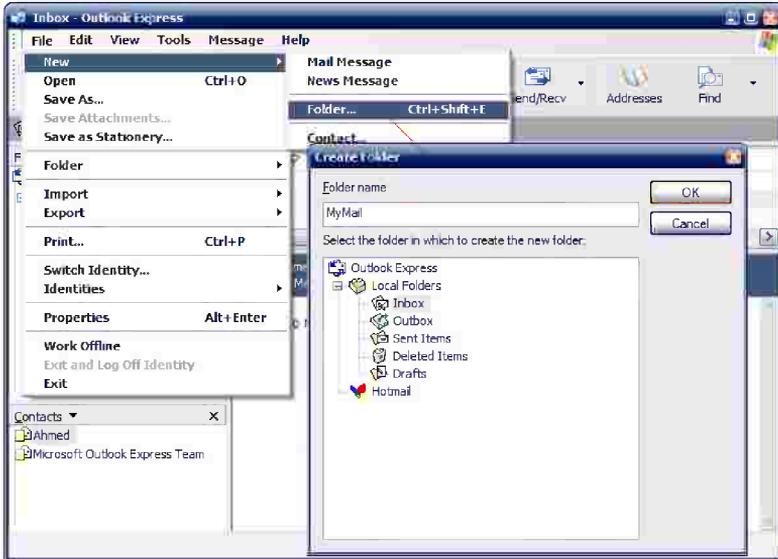
قد يتضمن البريد الإلكتروني فيروسات برمجية ، وعادة كنتيجة للاتصال بالبريد

الإلكتروني يتم إرسال الفيروسات في البريد، أو مع المرفقات التي تلحق به. إذا البريد، لذلك دائما تأكد من أن تقوم بتحديث البرامج المضادة للفيروسات ، وأكثر. من ذلك سوف تستقبل تحذيرات من فيروسات البريد الإلكتروني تطلب منك أن تقوم بإبلاغ كل من تعرفه أن يعرف ويمرر هذا التحذير ، لكن الحقيقة أن التحذير نفسه ملوث بالفيروسات، ويريدك أن تساعد في تمرير الفيروس إلى أكبر عدد من الناس!!! لا تنزعج ولا تفزع فهذه الرسائل قد تكون نكتة ، وليس لها وقت محدد ، فقط قم بحذف الرسالة .

تخزين الرسائل في مجلدات :

إذا كنت تريد أن تجعل صندوق الوارد Inbox نظيفا لكنك لا تريد أن تحذف رسائلك فستطيع أن تقوم بإنشاء مجلدات حيث تريد أن تخزن هذه الرسائل:

انقر على قائمة ملف File من شريط القوائم ، ثم اختر أمرا جديدا New ، ثم انقر على أمر مجلد Folder ستظهر نافذة إنشاء مجلد جديد ، اكتب اسم مجلدك ، واختر المجلد الذي تريد أن يكون مجلدا فرعيا في مخزنك على سبيل المثال انقر على المجلد المحلي Local folder ثم انقر على زر موافق OK.



سيظهر مجلدك الجديد في قائمة مجلداتك .

حرك الرسالة إلى مجلدك الجديد كالتالي :

افتح مجلد الوارد Inbox ، ثم قم بتحديد الرسائل لتختارها كلها. ، بعد ذلك اضغط على زر الفأرة فوق هذه الرسائل ، واسحب هذه الرسائل حتى تصل بمؤشر

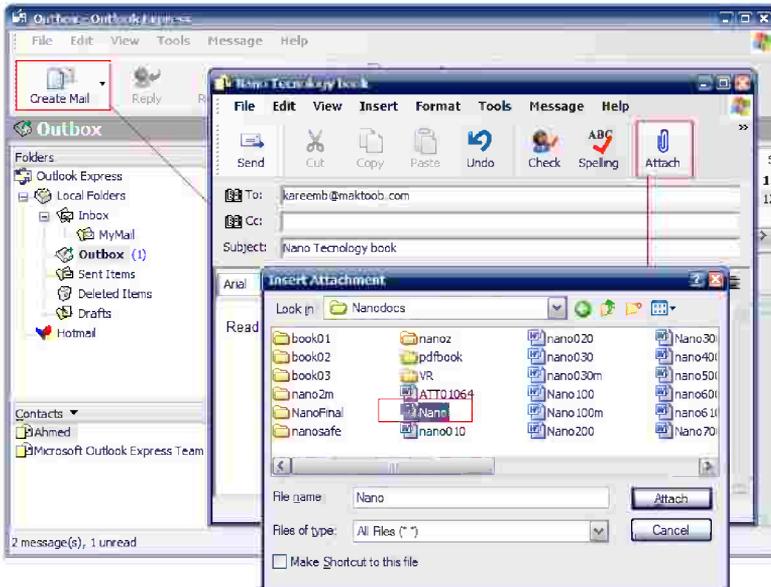
الفأرة فوق المجلد الجديد ثم حرر زر الفأرة ، وسوف تختفى الرسائل المختارة من مجلد الوارد Inbox. انقر على المجلد الجديد ليفتح ، وسوف تجد رسالتك هناك.

إرفاق الملفات:

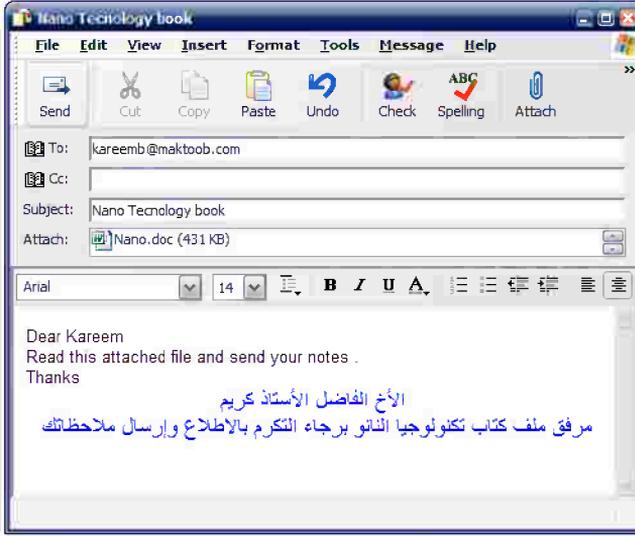
تستطيع أن ترسل عدة أنواع من الملفات بالبريد الإلكتروني بإلحاقه. 1. إرفاق. 1. "Attaching" مع الرسالة ، ويمكنك أن ترفق ملفات البرامج الأخرى مثل ملفات معالجة النصوص Word Processing وقواعد البيانات Database والجدول الحسابية Spread sheet ليستطيع أى شخص آخر أن يشاهد ما تعمله ، ويمكنك إرسال الصور والموسيقى وقصاصات الفيديو والعروض التقديمية، وكذلك أذونات الملفات طالما يمكن تخزينها على الحاسب .

إرفاق ملف :

لإرفاق ملف مع البريد الإلكتروني اتبع التعليمات التالية ، وتذكر أن معظم برامج البريد الإلكتروني متشابهة في عملها :
افتح نافذة كتابة رسالة جديدة واملأ الرأس كما تفعل عادة ، واكتب رسالة تريد إرسالها مع "الملف المرفق" ، ثم انقر زر إرفاق Attach أعلى نافذة الرسالة (أو رمز Paperclip) أو انقر قائمة إدراج Insert واختر أمر إرفاق ملف File Attachment .



سوف تظهر نافذة إدراج مرفق Insert Attachment ، اختر الملف الذى تريد إدراجه فى مرفقات الرسالة البريدية ، وانقر لتحديده ، ثم انقر زر إرفاق Attach.



سيظهر سطر جديد على رأس رسالتك مع تفاصيل ارتباطك .
انقر على زر إرسال Send، وسوف ترسل بطريقة عادية رسالتك وارتباطها.

احذر الفيروسات :

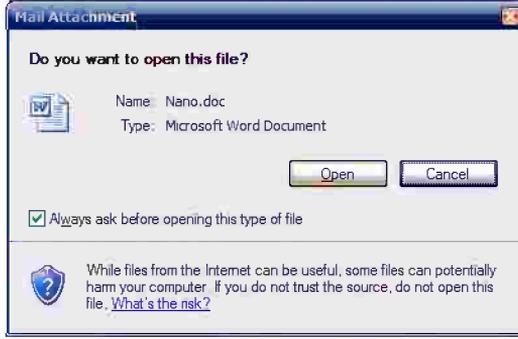
تتمثل معظم مخاطر الحاسب في أن الفيروسات سوف تنتشر من خلال المرفقات إلى البريد الإلكتروني ، وابدأ لا تفتح المرفقات إذا لم تكن مرسله بواسطة شخص تعرفه وكن متأكداً من أنه هو نفسه أيضا غير مؤذ .

فتح المرفقات:

عندما تستقبل بريداً إلكترونياً مع ملف مرتبط ، سوف يظهر ر ف فى صندوق التخزين الخاص بك مثل رسالة عادية ، لكنك سوف ترى أيضاً رمز إرفاق على شكل قصاصة ورقية Paperclip إلى اليسار من أيقونة المظروف Envelope .



نقرتان على الرسالة لتفتحها بشكل طبيعي .
سوف ترى الارتباط فى الخط أسفل سطر الموضوع Subject ، ونقرتان على اسم المرفق لتفتحه بواسطة البرنامج المخصص .



سوف ترى نافذة تحذير مفتوحة ، وإذا أردت أن تفتح المرفق انقر زر فتح .

. Open

إذا أردت أن تحفظ الارتباط وتنتظر فيه بعد ذلك ، انقر على حفظ في القرص .
 Save it to disk وسوف تظهر نافذة حفظ المرفق باسم Save Attachment .
 As ، وأنت تستطيع أن تختار أين تريد أن تحفظ المرفقات على جهازك من شخص لا تعرفه فقد يحتوي على فيروسات .

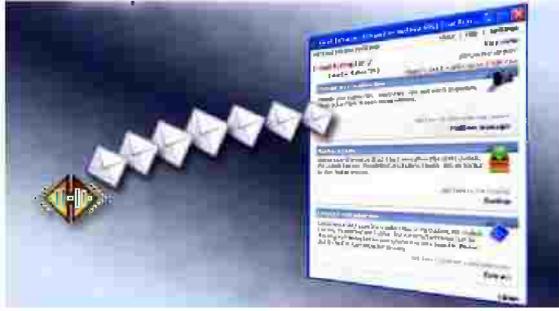
الملفات الكبيرة الضخمة :

إذا أردت أن ترفق ملفا بالبريد الإلكتروني فتأكد من أنه ليس كبيراً جداً فالملفات التي يزيد حجمها عن أكبر من 1 ميجا بايت قد تسبب مشاكل ، وإذا كنت متصلاً على الإنترنت مستخدماً المودم العادي فإن الملفات كبيرة الحجم يمكن أن تأخذ وقتاً طويلاً لإرسالها ولاستقبالها أيضاً .

بعض مزودي الخدمة لا يقبلون المرفقات الضخمة ، لذلك إذا كنت تريد أن ترسل ملفاً ضخماً تأكد من أن كلا من مزودك بالخدمة، ومزود الخدمة للشخص الذي سوف ترسل إليه سوف يقبلها .

ربما تكون قادراً على تجزئة الملف إلى عدة ملفات أكثر صغراً ، أو يمكنك أيضاً أن تضغط هذا الملف الكبير مستخدماً أحد البرامج مثل برنامج WinZip® (من أجل أجهزة PC) أو برنامج Stuffit™ (لأجهزة ماكنتوش) وتتمكن من الحصول على نسخ منها بواسطة الإنترنت .

إذا أرسلت ملفاً مضغوطاً تأكد من أن الشخص الذي أرسلته إليه لديه نفس البرنامج حتى يتمكن من فك الملف المضغوط عند استقباله .



هل يمكن إرسال مرفق إلى أي فرد :

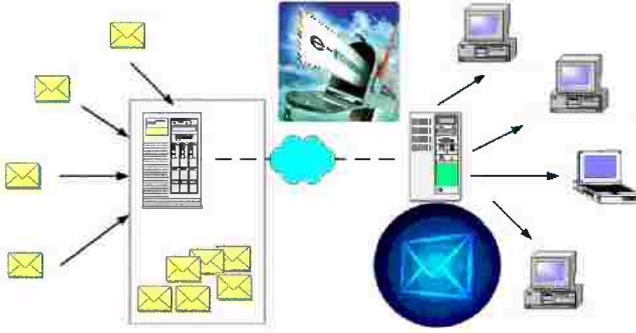
لا يستطيع أي فرد أن يستقبل المرفقات؛ فبعض شبكات الأعمال ترفض ك. ل. الملفات التنفيذية للبرامج exe ، فقد تتضمن فيروسات كما أن الملفات التنفيذية exe المصممة للحاسب الشخصي PC من طراز آي بي ام IBM والمتوافق معه ل. ن. تعمل عامة على أجهزة ماكنتوش والعكس بالعكس .



بعض الملفات الأخرى يمكن أن تفتح فقط إذا كان لديك البرامج المناسبة مثل Real Player® أو برنامج Quick Time™ وكلاهما متاح على شبكة ويب .

البريد الإلكتروني المرتكز على ويب:

لدى معظم الناس عناوين بريد إلكتروني في مدارسهم وكنياتهم، وفي أم. اكن العمل والمنزل من خلال مزودي الخدمة ، ومهما يكن فإن الكثيرين جدا من الناس قد لا يتصلون مباشرة مع مزود خدمة، أو يخافون أن يطلع مزود الخدمة على بريدهم ، كما قد يجدون أنه من المفيد أن يكون لديهم حساب بريد إلكتروني في موقع ويب ، وهو الذي يطلق عليه اسم البريد الإلكتروني المرتكز على ويب كآساس، أو كبديل للبريد الإلكتروني الذي يوفره مزود الخدمة .



يسمح لك حساب البريد الإلكتروني أن ترسل وتستقبل البريد الإلكتروني من أى جهاز حاسب مع مستعرض، ومع اتصال فى أى مكان من العالم ، وهذا النوع من البريد مفيد إذا كنت تسافر كثيراً، وإذا لم يكن لديك جهاز حاسب خاص بك .

كيف يعمل البريد الإلكتروني المرتكز على ويب ؟

مع البريد الإلكتروني العادى لدى مزود الخدمة فإن رسائل المرسل والمستقبل سوف تكون مخزنة على جهاز حاسب يعمل بواسطة مزود خدمة ، وهو ما يربط حساب بريدك الإلكتروني بالجهاز لذلك فإنه سوف يرسل دائماً بريدك فى نفس المكان ، أما بالنسبة إلى البريد الإلكتروني المرتكز على ويب فإنه يخزن دائماً على جهاز مزود الخدمة الذى يستطيع أن يربطك مع أى برنامج استعراض ويب على أى حاسب عن طريق اسم المستخدم (User Name) (اسم وصول أو تعريف هوية User ID) مع كلمة سر Password .

اختيار الخدمة :

هناك العديد من المواقع التى توفر خدمة البريد الإلكتروني المرتكز على ويب ، وسوف ترى قائمة لأشهر مزودى خدمة البريد الإلكتروني عند البحث عن البريد الإلكتروني المجانى Free E-mail أو استضافة البريد الإلكتروني E-mail Host فى أى محرك بحث .

مواقع البريد الإلكتروني المرتكز على ويب :

هناك أكثر من مزودى خدمة البريد الإلكتروني المجانى المرتكز على ويب ولها ملايين الأعضاء ، وتعمل باتساع العالم مثل : هوميل HotMail ، وشبكة مايكروسوفت MSN وبريد.د.ياهو Yahoo وبريد.د.جيميل Gmail وبريد.د.مكتوب Maktoob ، وغيرهم مثل مزودى الخدمة فى محركات البحث ، Lycos, excite , AltaVista وغيرهم .



يوفر مزود البريد الإلكتروني المرتكز على ويب خدمة مجانية؛ تعنى أنك لا تدفع شيئاً لاستخدامك الخدمة نفسها على الرغم من أنك تدفع في المعتاد للوقت الذي تقضيه على الخط المباشر ، ويمكن عمل أكثر من بريد باستخدام اسم مختلف، ومهما يكن فسوف ترى الإعلانات على بريدك الإلكتروني عندما تستخدم مزودات خدمة البريد الإلكتروني مجانية وهذا يبين كيف يمكنهم جمع الأموال .

التسجيل في بريد إلكتروني مرتكز على ويب :

يمكن استخدام مستعرض ويب لاستعراض البريد الإلكتروني في المواقع التي توفر خدمة البريد الإلكتروني المجاني المرتكز على شبكة ويب مثل مواقع هوتميل <http://www.hotmil.com> ، وي.اهو <http://mail.yahoo.com> ، ومكتوب <http://www.mktoob.com> ، وغيرها من المواقع الأخرى التي يستخدمها غالبية زوار شبكة ويب .

يمكن البحث عن المواقع التي توفر خدمة البريد الإلكتروني المجاني المرتكز إلى شبكة ويب بكتابة الكلمة المفتاحية Free E-mil في أحد محركات البحث . تشترك مواقع البريد الإلكتروني في كيفية تسجيل الاشتراك في خدمتها وفي طريقة التعامل معها في إرسال وتلقي الرسائل .

لكي تفتح حساب البريد الإلكتروني المرتكز على ويب فأنت تحتاج إلى الدخول إلى صفحة الموقع ، ثم أن تتضمن Sign Up إلى الموقع بالدخول إلى صفحة تسجيل ، واتباع التعليمات السهلة التي تعطى لك .

ملء النموذج:

تكون الخطوة الأولى للاشتراك في أي من هذه المواقع بفتح بريد إلكتروني المجاني للانتقال للموقع الذي يقدم خدمة البريد الإلكتروني المجانية مثل موقع هوتميل أو موقع ياهو .

يتم النقر على رابط الحصول على حساب مج. انى Free E-Mail Account فيظهر نموذج التسجيل لتسجيل بيانات المستخدم التي عادة ما تتضمن الاسم الأول، والاسم الأخير، واللغة والبلد، والمنطقة الجغرافية للتوقيت، والنوع، وتاريخ الميلاد، ومجال العمل .

عندما تدخل إلى صفحة التسجيل (أو الاشتراك) فإن معظم م.زودي الخدمة سوف يطلبون أن تملأ نموذج الاشتراك الذي يطلب منك أن تختار :
 اسم تعريف ID (أو اسم مستخدم User Name) .
 كلمة سر Password .

كما قد يطلب منك ملء بيانات أخرى مثل البلد وتاريخ الميلاد وغير ذلك م.ن البيانات .

بعد ذلك يتم تسجيل اسم الدخول للموقع مع Sign-In Name وكلمة الم.رور Password وإعادة إدخال كلمة المرور مرة أخرى للتأكد من سلامتها ، ثم يتم إدخال سؤال وإجابته لاستخدامه عند نسيان كلمة المرور .

بعد ملء بيانات النموذج يتم نقر زر الانضمام Sign Up ليتم إرسال البيانات إلى خادم الموقع للتأكد من صلاحيتها ، وبعد قراءة شروط التعاقد يتم الانتقال لنهاية الصفحة ونقر زر الموافقة ، وبعد ذلك يمكن استخدام الموقع .

سوف يسمح لك اسم المستخدم، وكلمة السر أن تفتح صندوق البريد حيث تخزن رسائلك ، وسوف تمنع الآخرين من قراءة هذه الرسائل ، وإذا نسيت كلمة السر -

على سبيل المثال- فيمكنك أن ترسل في طلبها إذا كنت قد سجلت سؤالاً أو كلمات معينة يطلبها منك الموقع ، وإذا كانت صحيحة فإنه ربما يطلب منك أن تختار كلمة سر أخرى .

استخدام البريد الإلكتروني المرتكز على ويب :

لكي تستخدم خدمة البريد الإلكتروني المرتكز على ويب افتح برنامج المستعرض، وانتقل إلى موقع خدمة البريد الإلكتروني، وفي صفحة البريد اكتب اسم الوصول (اسم المستخدم أو تعريف الهوية أو اسم الاشتراك)، ثم اكتب كلمة السر، وبعد ذلك انقر زر تسجيل الدخول Sign In ليتم الانتقال لصفحة الحساب الخاصة بك وسوف تظهر صفحتك الخاصة محتوية على البريد الإلكتروني الخاص بك.



New to Hotmail?

[Sign Up for a FREE E-Mail Account](#) (Why Sign Up?)

Already have a Hotmail account?

Sign-In Name
John_2000@ @hotmail.com

Password

[Forgot Your Password?](#)
[Problems Signing In?](#)

Security Options (what's this?):

Public/shared computer (less secure security).

Keep me signed in to this and all other Passport sites unless I sign out.

Neither

تستطيع أن تستخدم الخدمة لترسل وتستقبل الرسائل ، وتوفر معظم الخدمات النماذج الجيدة، واستخدام دفتر العناوين وإرسال تعليقات واتصالات ، وعامة يسمح لك الموقع بفتح صندوق بريد يكفي بسعة تصل إلى حجم 1 ميجابايت أو أكثر . ، ومهما يكن ربما تجد أن الرسائل تأخذ وقتاً أكثر طويلاً للوصول، وأكثر طولاً ولا للتحميل عن تلك الرسائل التي تستخدم على حساب البريد الإلكتروني العادي بسبب إعلانات مزود الخدمة التي تظهر على الصفحة ويمكن أن تكون مدهلة ومحيرة لك أو قد تصلك عبر البريد.

يمكن أن تستخدم أي جهاز حاسب متصل على شبكة الإنترنت للوصول إلى صندوق البريد أو تتوصل إلى مطالعة الرسائل التي وردت إليك أو ترسل الرسائل حيثما كنت في أي مكان من العالم، أو أن تستخدم الكثير من م.ق.هـ الإنترنت المنتشرة، أو المكتبات والكليات والمتاجر الكبيرة للوصول إلى صندوق البريد. يتم استقبال الرسائل الجديدة بالانتقال لقسم البريد الوارد Inbox حيث تظهر الرسائل في جدول مكون من عدة أعمدة تتضمن اسم المرسل From وموضوع الرسالة Subject وتاريخ ورودها Date وحجم الرسالة Size .



يمكن فتح أى رسالة بالنقر على الارتباط الخاص بها فى خانة From ليتم فتح الرسالة وعرض محتوياتها .



يتم إرسال رسالة جديدة بالانتقال لقسم تكوين الرسائل Compose .



ينقسم إطار تكوين الرسائل لعدة حقول رئيسية هي:

- 1- حقل المرسل إليه To وفيه يتم كتابة العنوان البريدى لـ .شخص الـ .ذى سـ .يتم إرسال الرسالة إليه ، ويمكن كتابة أكثر من عنوان والفصل بينها بفاصلة (،) .
- 2- حقل نسخة Cc وفيه تكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشـ .خاص الآخـ .رين

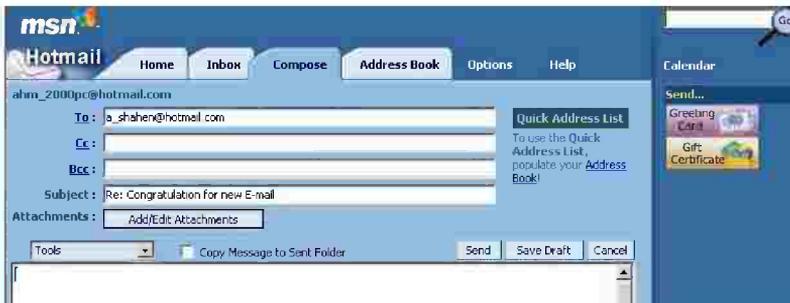
- المطلوب إرسال الرسالة إليهم (حقل اختياري يمكن تركه خاليا) .
- 3- حقل نسخة كربونية Bcc ويكتب فيه عنوان الشخص المطلوب إرسال الرسالة إليه بدون أن يطلع على العناوين الأخرى التي تم إرسال الرسالة إليه. (حقل اختياري يمكن تركه خاليا).
- 4- حقل الموضوع Subject وفيه يتم كتابة موضوع الرسالة.
- 5- حقل نص الرسالة Message وفيه يتم كتابة محتوى الرسالة.
- بعد انتهاء الرسالة انقر زر إرسال Send لإرسال الرسالة للعنوان أو العناوين المحددة.



يتم الرد على أى رسالة واردة بفتحها ثم نقر زر الرد Reply .



يتم فتح صفحة التكوين، ويقوم الموقع بإضافة عنوان الشخص المطلوب الرد عليه في خانة To و يتم كتابة موضوع الرسالة مسبوقة بالحرفين Re في خانة الموضوع Subject.



يتم كتابة الرد أعلى خانة المحتوى، ثم انقر زر Send لإرسال الرد لمرسل الرسالة .

يمكن تقديم رسالة واردة لشخص آخر بنقر زر Forward الموجود في إطار الرسالة بعد فتحها حيث تظهر نافذة تكوين الرسالة، ويتم ترك خانة To خالية ليتم كتابة العنوان المطلوب تقديم الرسالة إليه به ، ويتم تعبئة نفس موضوع الرسالة مسبقا بالحرفين Fw في خانة Subject ، ويتم سرد محتوى الرسالة الرئيسية في خانة المحتوى ، وبعد ذلك يتم نقر زر إرسال Send .
يتم حذف رسالة ما بنقر ارتباط حذف Delete.

تمثال الخطوات السابقة كيفية إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني، ولا تختلف الطريقة سواء كان البريد بريد شبكة أو بريدا مرتكزا إلى ويب.
بعد انتهاء استخدام الموقع يجب تسجيل الخروج منه وإغلاقه حتى لا يقرم شخص آخر باستخدامه ، يتم ذلك بنقر ارتباط Sign out الذى يوجد فى كافة صفحات الموقع.



الفيروسات والمزعجات:

يعانى البريد الإلكتروني المرتكز على ويب مثله مثل أى نوع آخر من التعرض لخطر الفيروسات بالرغم من أن المؤسسات الكبيرة مثل هوتميل Hotmail وياهو Yahoo تأخذ حذرهما لحماية نفسها من إصابات الفيروسات، لكن دائما فإنك إذا كنت تستقبل بريدا إلكترونيا من أى عنوان ليس معروفا لديك، فإن أفضل شيء هو أن تحذفه دون أن تفتحه.

إذا استقبلت إعلان بريد إلكترونى لا تريده ، ابحث فى الموقع عما إذا كان هناك اختيار يمنع وصول هذا البريد باختيار مرشح مثل حجب المرسل Block "Sender" لكى توقف الكثير من البريد الإلكتروني المتطفل Spam من نفس المصدر قبل أن يصل إلى صندوقك، وحتى إذا كنت استقبلت رسائل عدوانية، أو غير طبيعية فلا تستجب لها حتى إذا كنت مدعوا إلى الانضمام، فقط فقم بحذفها، واحذف اسم المرسل من دفتر العناوين أو قم بحجبه.