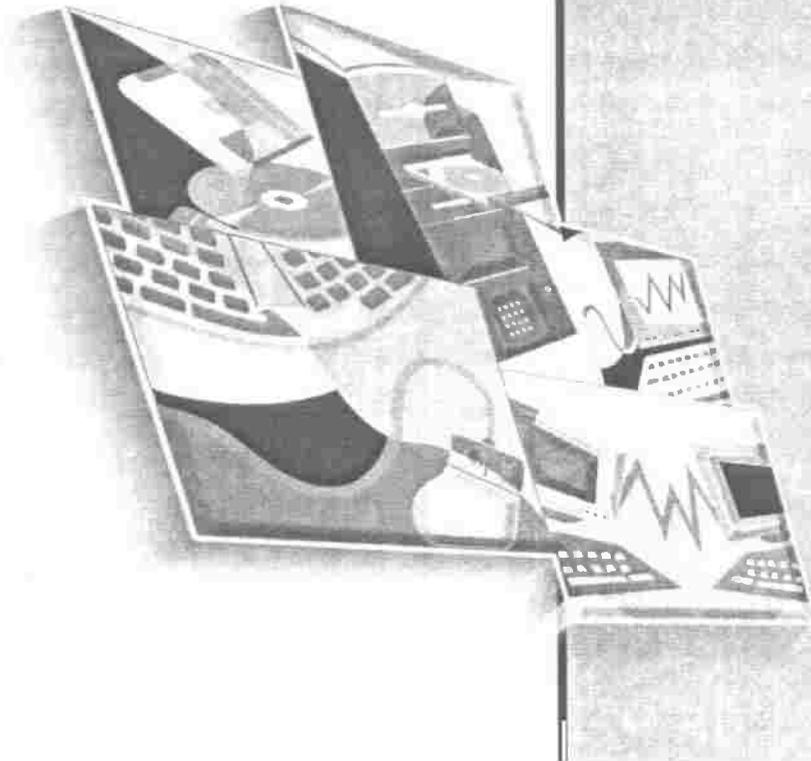




الباء التاسع

البريد الإلكتروني

E-mail



برامج البريد الإلكتروني

تتوقف طريقة استقبالك للرسائل البريدية على نوع الكمبيوتر الخادم القائم بخدمة ابريد (E-mail Server). ويحدد بروتوكول البريد المستخدم نوع الخادم. وأهم البروتوكولات هي:

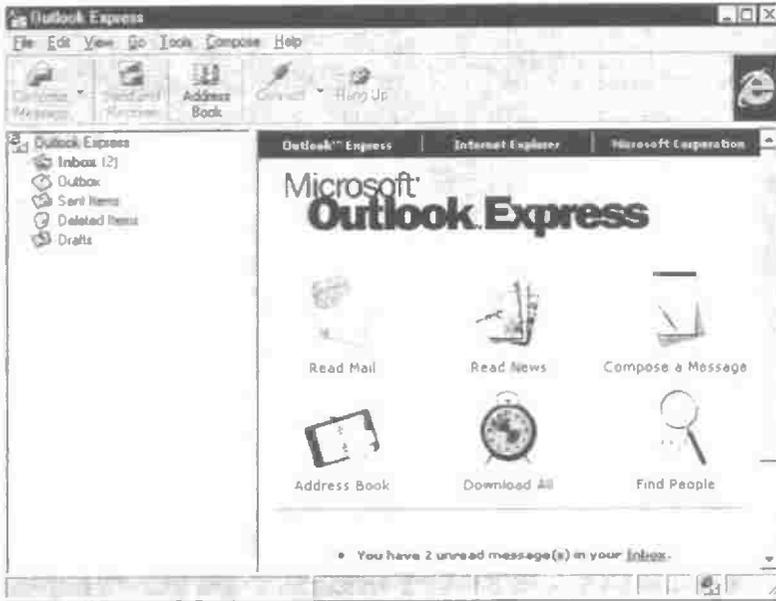
- البروتوكول "POP 3": ويتميز هذا البروتوكول بأنه يقوم بإنزال رسائلك من الكمبيوتر الخادم ويضعها في ملف بكمبيوترك الخاص. أى أن بريدك يخزن على القرص الصلب. وأهم البرامج المستخدمة مع هذا البروتوكول هي البرامج "أوت - لوك" و "أوت - لوك إكسبريس" و "يودورا" وغيرها.
- البروتوكول "HTTP": ويتميز هذا البروتوكول بأن رسائلك جميعا تخزن على الكمبيوتر الخادم. ولذلك فإنك تستطيع التوصل إليها من أى كمبيوتر. وأهم البرامج المستخدمة مع هذا البروتوكول هي برامج الوب مثل "هوت - ميل". كما تسمح بعض البرامج مثل أوت - لوك و أوت - لوك إكسبريس باستخدام أكثر من بروتوكول.

وفى ا ات التالية سوف نقدم طرق إعداد واستخدام البرنامج أوت - لوك إكسبريس ، و البرنامج هوت - ميل باعتبارهما أشهر برامج ابريد.

البرنامج أوت - لوك إكسبريس (Outlook Express)

إن البرنامج أوت - لوك إكسبريس من البرامج التى تؤدى خدمة البريد الإلكتروني على أكمل وجه. وهو برنامج مجاني بصاحب حزمة نوافذ ٩٨ ما بعدها من نظم التشغيل. والبرنامج أوت - لوك إكسبريس نموذج مصغر من البرنامج أوت - لوك الذى يأتى ضمن حزمة ميكروسوف أوفيس. وهو يستخدم ، علاوة على خدمة ابريد ، فى تنظيم كل أعمالك.

وفى الفقرة التالية سوف نقدم طريقة تركيب البرنامج بالتفصيل علاوة على طريقة إعداد المودم والتوصيل بالشبكة. فإذا كنت قد انتهيت من هذه المرحلة فيمكنك أن تتخطى هذه الفقرة وتنتقل مباشرة إلى استخدام البرنامج فى الفقرة "محتويات شاشة البرنامج".



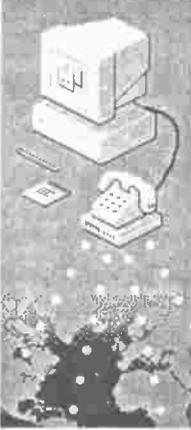
شاشة البرنامج أوت . لوك إكسبريس الافتتاحية

إعداد البرنامج لأول مرة

عند تركيب نوافذ ميكروسوفت فإن البرنامج أوت . لوك إكسبريس يصبح موجوداً في قائمة البرامج. ولكنك عندما تقوم بتشغيله لأول مرة فإنه يطلب تغذيته ببعض المعلومات عن خدمة البريد الإلكتروني التي تشترك فيها ، كما أنه يتعرف على المودم أو على الشبكة المحلية. ونعرض فيما يلي ملخصاً بخطوات الإعداد. ولتلاحظ أنه لإتمام إعداد البرنامج يجب أن يكون لديك حساب للبريد مع إحدى شركات البريد مثل "hotmail" أو شركات التوصيل بالإنترنت.

يبدأ عمل ساهر التوصيل بالإنترنت (Internet Connection Wizard) بأن يطلب منك كتابة اسمك في نافذة كالموضحة بعد.

Internet Connection Wizard



Your Name

When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message. Type your name as you would like it to appear.

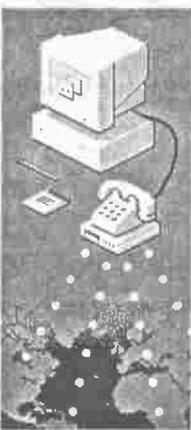
Display name:

For example: John Smith

إدخال الاسم

بالضغط على الزر "Next" تنتقل إلى الشاشة التالية حيث تكتب عنوان بريدك الإلكتروني كالمثال الموضح بالشكل حيث كتبنا العنوان "Aly@netos.com". والملاحظ أن العنوان البريدي يأخذ دائما هذه الصورة حيث نرى به العلامة @ متبوعة باسم خادم البريد للشركة التي تقوم بخدمة البريد.

Internet Connection Wizard



Internet E-mail Address

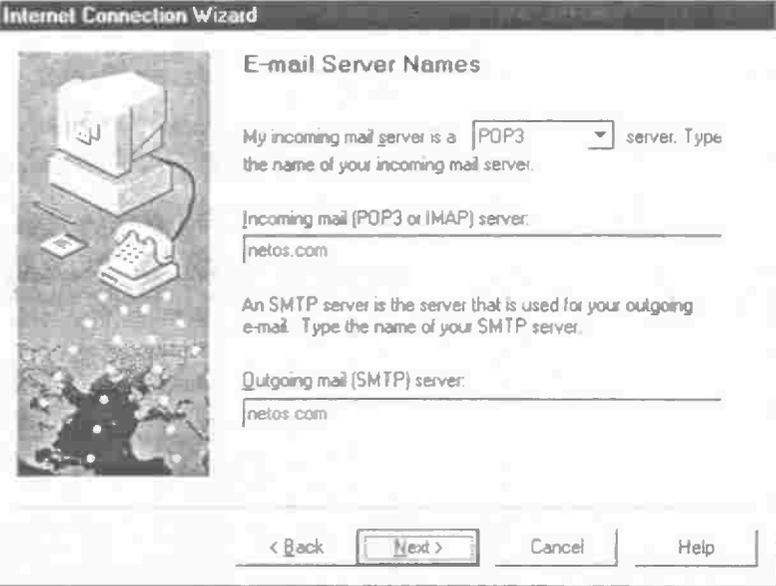
Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you. This address has been assigned to you by your Internet service provider.

E-mail address:

For example: johnsmith@microsoft.com

إدخال عنوان البريد الإلكتروني

بالضغط على الزر "Next" تنتقل إلى الشاشة التالية حيث تدخل اسم خادم البريد كالمثال الموضح. وهو يحتوى على كل من اسم خادم البريد الوارد (Incoming) وخادم البريد الصادر (Outgoing). وبالطبع فإنه يلزمك الحصول على اسم خادم البريد من شركة التوصيل بالإنترنت التي تمدك بهذه الخدمة (وفى أغلب الأحوال يكون هو الجزء الذى يعقب العلامة @ فى العنوان البريدى). كما يحتوى على نوع خادم البريد الذى تختاره من صندوق القائمة. وقد اخترنا "POP3" فى هذا المثال. وإذا كنت تستخدم البروتوكول HTTP فإنك لا تحتاج إلى إدخال المعلومات بهذه الشاشة.



Internet Connection Wizard

E-mail Server Names

My incoming mail server is a server. Type the name of your incoming mail server.

Incoming mail (POP3 or IMAP) server:

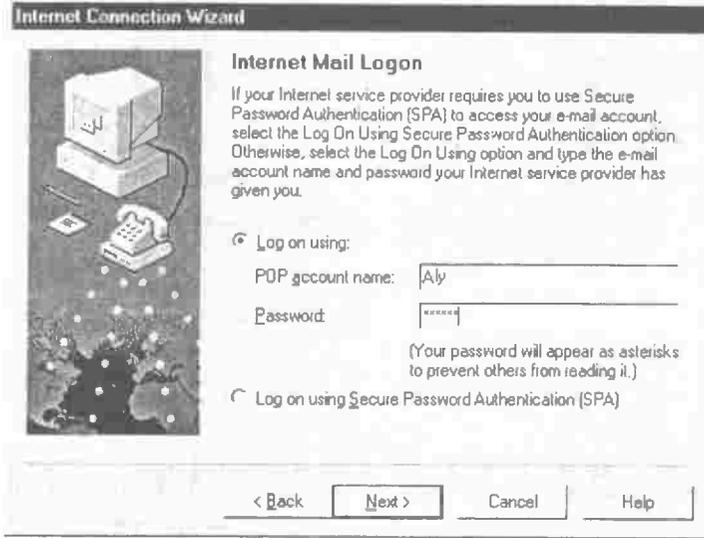
An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail. Type the name of your SMTP server.

Outgoing mail (SMTP) server:

< Back

إدخال معلومات خادم البريد

بالضغط على الزر "Next" تنتقل إلى الشاشة التالية حيث تدخل رقم أو اسم حسابك (POP Account name) وهو يخصص لك عن طريق شركة التوصيل بالإنترنت. كما تدخل كلمة السر المتفق عليها مع الشركة.



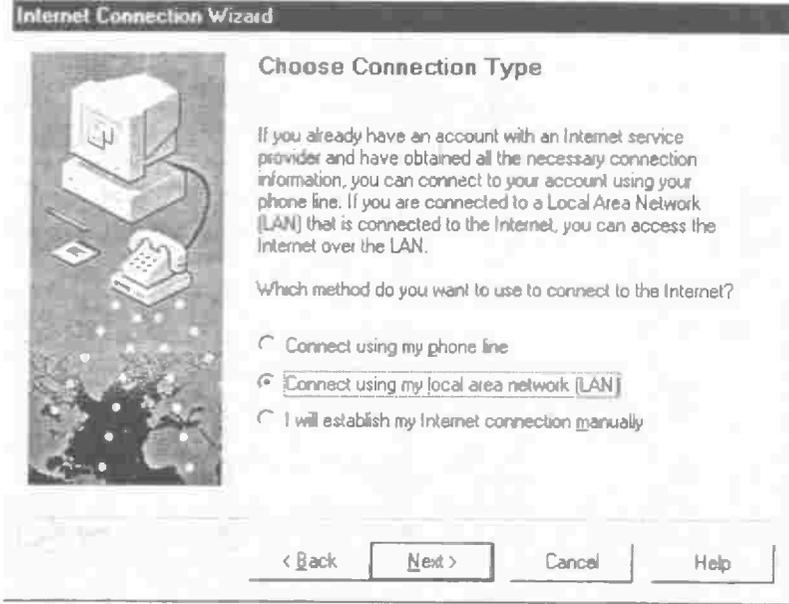
إدخال رقم أو اسم الحساب وكلمة السر

بالضغط على الزر "Next" تنتقل إلى الشاشة التالية حيث تدخل الاسم الذي ترغب في أن تمنحه لحسابك كاسم صديق (Friendly Name). ولا قيود على هذا الاسم ؛ ويمكنك إغفال هذه الخطوة والانتقال إلى الخطوة التالية بالضغط على الزر "Next" (حذفت هذه الخطوة من الطراز الجديد). فإذا كنت قد أعددت طريقة الاتصال بالشبكة من قبل فإن العملية تنتهي عند هذا الحد حيث تضغط على الزر "Finish" فتتم العملية ويصبح البرنامج جاهزاً على الاستخدام. وإلا فإنك تنتقل إلى الفقرة التالية.

اختيار طريقة التوصيل بالإنترنت

إذا كنت لم تعد طريقة الاتصال بالشبكة من قبل فإن الضغط على الزر "Next" ينقلك إلى الشاشة التالية حيث يسألك الساهر أن تختار نوع التوصيل بالإنترنت باختيار أحد أزرار الراديو الآتية:

١. Connect using my phone line: عن طريق التليفون.
٢. Connect using my local area network (LAN): عن طريق كابل متصل بالشبكة المحلية.
٣. I will establish my Internet connection manually: سوف أنشئ الوصلة يدوياً (يستخدم هذا الاختيار إذا كنت تريد تأجيل استخدام البريد إلى حين).
٤. والاختيار الأول - عن طريق التليفون - هو الاختيار الشائع لخدمة المنازل.



اختيار طريقة التوصيل بالإنترنت

بالضغط على الزر "Next" تنتقل إلى الشاشة التالية حيث يبدأ الساحر في نسخ الملفات الضرورية إلى القرص الصلب. اضغط على الزر "OK" لبدء العملية.

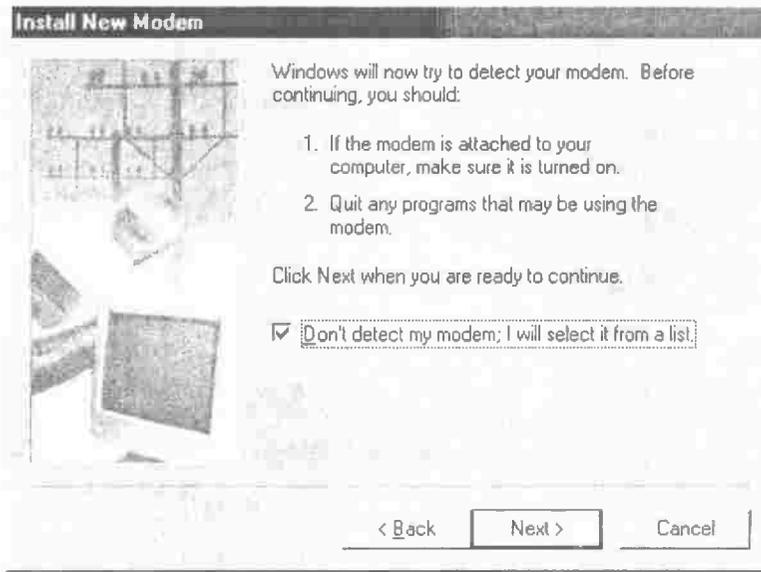


بدء العملية

إذا لم يكن قد سبق لك إعداد الاتصال التليفوني بالشبكة (Dial-Up Networking) فإن النوافذ تبدأ مرحلة جديدة في البحث عن المودم وإعداده للاتصال التليفوني. وفي الشكل التالي فإنك تختار ما بين البحث الأتوماتيكي عن المودم بالضغط على الزر "Next"، وما بين تحديد نوع المودم بنفسك واختياره من قائمة المعدات وذلك باختيار الصندوق "Don't detect my modem ..." الموضوع بالشكل التالي. وبالطبع فإن التركيب الأتوماتيكي هو المفضل دائماً.

ملاحظة:

لا تحتاج نوافذ XP إلى عملية إعداد المودم لأنها تتم بصورة تلقائية وبدون تدخل منك.

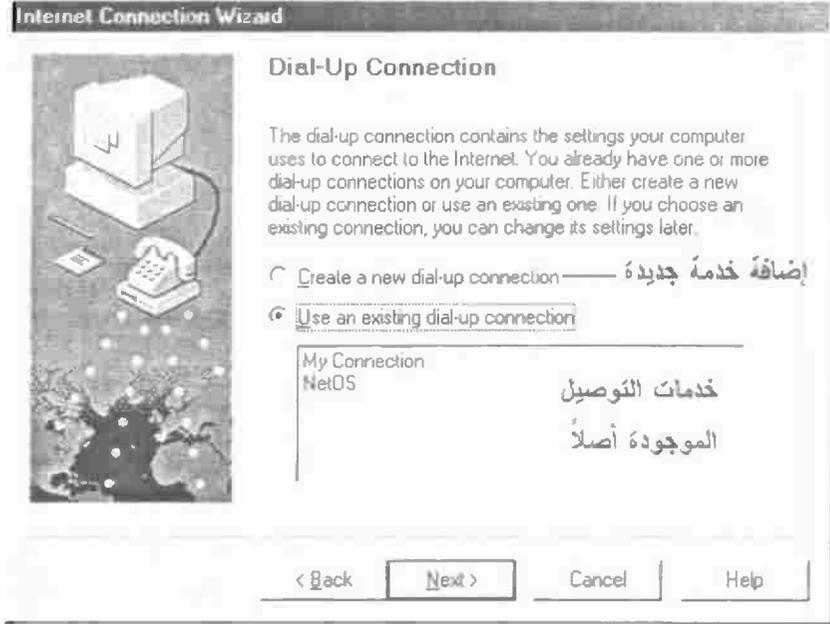


إعداد المودم

أما إذا كنت قد أعددت برنامج الاتصال التليفوني بالشبكة من قبل فإن البرنامج يتعرف على الخدمات المتاحة ، ويسألك إذا كنت ترغب في استخدام أحد هذه الخدمات في البريد. وفي الشكل التالي نرى بالنافذة اثنين من خدمات الاتصال التليفوني (الاشتراكات) تحمل كل منها اسماً ما (NetOS, My Connection). ويمكنك أن تختار أحد الخدمات الموجودة ، أو أن تختار زر الراديو:

○ Create a new Dial-Up Connection

الذي يقودك إلى خطوات إنشاء خدمة اتصال جديد.



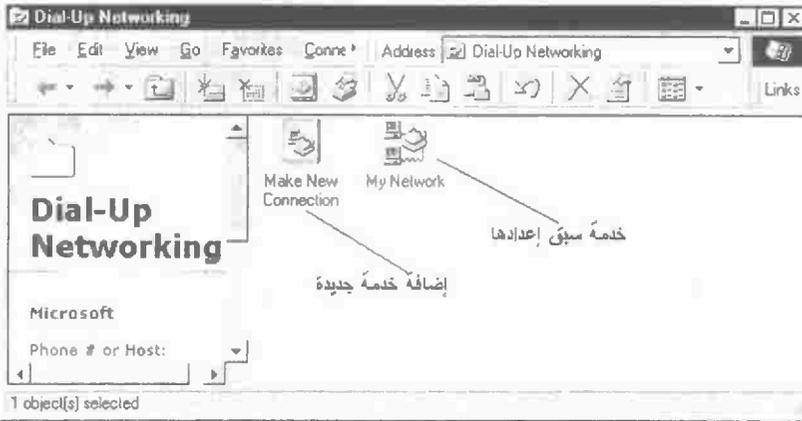
خدمة اتصال تليفوني

بهذا تصل إلى نهاية عملية الإعداد وترى على شاشتك رسالة تهنئة. اضغط الزر "Finish" للخروج من برنامج الإعداد.

إعداد برنامج الاتصال التليفوني بالشبكة

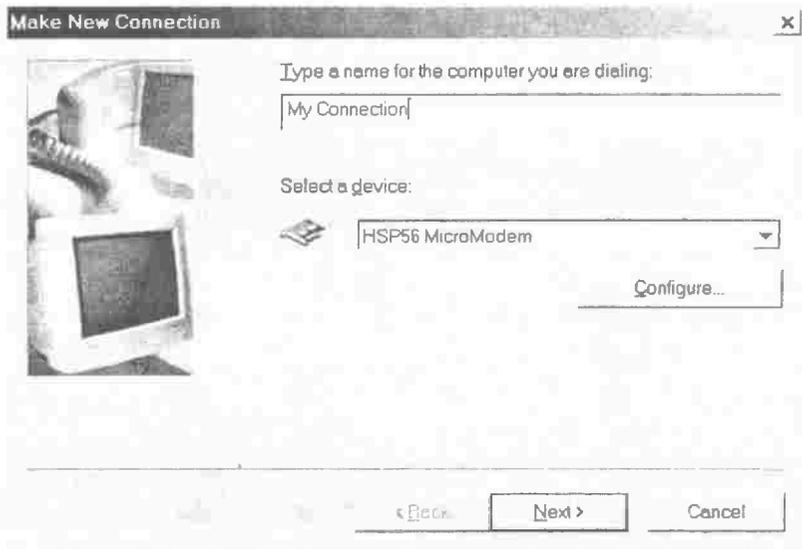
في هذه الفقرة سوف نقدم طريقة إعداد الاتصال بالشبكة بالتليفون (Dial-Up Networking). فإذا كنت قد أعددت ذلك من قبل فلتنتخبي هذه الفقرة وتنتقل مباشرة إلى شرح البرنامج تحت العنوان "محتويات شاشة البرنامج".

- اضغط على زر البدء "Start" .
- من قائمة البدء ، اختر البرامج ، ثم الإكسسوار (Accessories) ، ثم الاتصالات (Communications).
- من قائمة الاتصالات الفرعية ، اختر "Dial-Up Networking" ، فتظهر على شاشتك نافذة الاتصال التليفوني بالشبكة. فإذا لم يكن قد سبق لك إعداد أي اتصال تليفوني بالشبكة فإنك سوف تجد أيقونة واحدة بالنافذة وهي أيقونة إضافة خدمة اتصال جديدة الموضحة بالشكل التالي. أما إذا كنت قد أعددت بعض خدمات الاتصالات من قبل فسوف تظهر في النافذة وتحتها اسمها المميز .



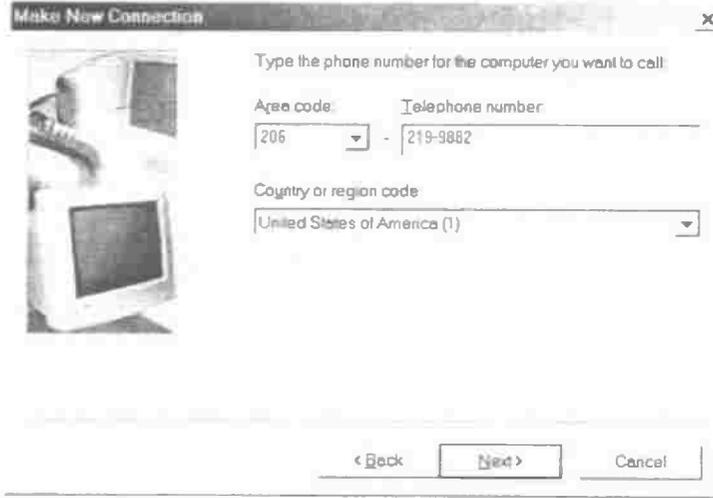
أيقونة إنشاء اتصال جديد

- اضغط على أيقونة الاتصال الجديد " " فتبدأ عملية الإعداد بالشاشة الموضحة بعد. وتحتوي الشاشة على صندوقين ، يحتوى الأول على اسم الكمبيوتر المطلوب الاتصال به. ويظهر به مبدئياً الاسم "My Connection". اكتب اسماً ما بدون التقيد بأية شروط. ولو أنك لم تكتب اسماً ما فسوف يستخدم الاسم "My Connection". أما الصندوق الثاني فسوف يظهر به اسم المودم الموجود لديك حيث يتعرف عليه البرنامج تلقائياً.



شاشة المودم واسم الكمبيوتر المطلوب الاتصال به

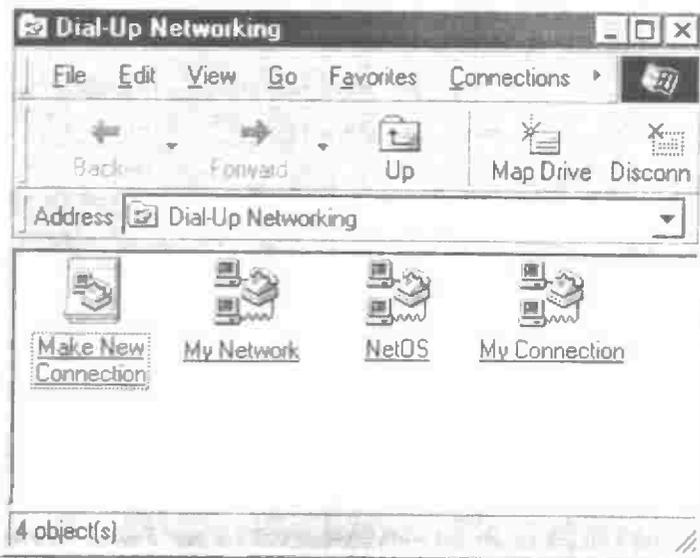
- اضغط على الزر "Next" فنتنقل إلى الشاشة التالية حيث ندخل رقم التليفون للكمبيوتر الخادم الذى نتصل به.



شاشة إدخال رقم التليفون للكمبيوتر المطلوب الإتصال به

- اضغط على الزر "Next" فتنقل إلى الشاشة التالية وهي الشاشة النهائية التي تخبرك بنجاح العملية. فإذا ضغطت على الزر "Finish" يتم خلق أيقونة جديدة للاتصال التليفوني بالشبكة.

- ومن الجائز أن تعد على نفس الكمبيوتر عدة خدمات للاتصال بأكثر من خادم كما نرى بالشكل التالي الذي يحتوي على عدة أيقونات تختص كل منها بالاتصال برقم تليفون معين. كما أننا قد احتفظنا للأيقونة الجديدة بالاسم "My Connection".



نافذة الاتصال التليفوني بالشبكة وبها الأيقونة الجديدة

استخدام برنامج الاتصال التليفوني بالشبكة

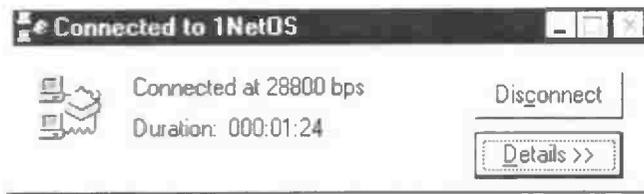
لا تحتاج في أغلب الأحوال إلى اتخاذ إجراءات أخرى للإعداد ، حيث تكفي بالخصائص سابقة التعريف لبرنامج الاتصال التليفوني بالشبكة. ولتحقيق الاتصال اتبع الآتى:

- اضغط ضغطة مزدوجة على أيقونة الاتصال الجديد التى أنشأتها فى الفقرة السابقة (أو على أى أيقونة أخرى) فتظهر على الشاشة نافذة مشابهة لما بالشكل القالى.
- اكتب اسمك أو الحروف الدالة على هويتك فى الصندوق الأول ، و اكتب كلمة السر فى الصندوق الثانى (تظهر كلمة السر على شكل نجوم ***). ومن المفهوم أن الاسم وكلمة السر تحصل عليهما من مدير الشبكة عندما تشترك فى أحد خدمات التوصيل بالإنترنت. أو من مدير الشبكة بالشركة التى تعمل بها إذا كنت تتصل بشبكة الشركة.

التوصيل بالتليفون

- يمكنك اختيار صندوق الاختبار المميز بالعنوان "Save Password" الموضح بالشكل السابق حتى لا تضطر لكتابة كلمة السر فى كل مرة تستخدم فيها هذه الخدمة. أما الاسم فهو لا يكتب سوى مرة واحدة. بل إنك لا تحتاج لكتابته ثانية إذا أردت إنشاء خدمة توصيل أخرى.

- اضغط على الزر "Connect" فتبدأ بروتوكولات التوصيل حيث تسمع خلالها صوت المودم أثناء ارسال واستقبال الإشارات الخاصة للتعامل مع الخادم. وعندما يتم الاتصال ترى على شاشتك نافذة مشابهة لما بالشكل التالي (بالطبع سوف يختلف اسم الكمبيوتر الجارى الاتصال به وسرعة المودم).



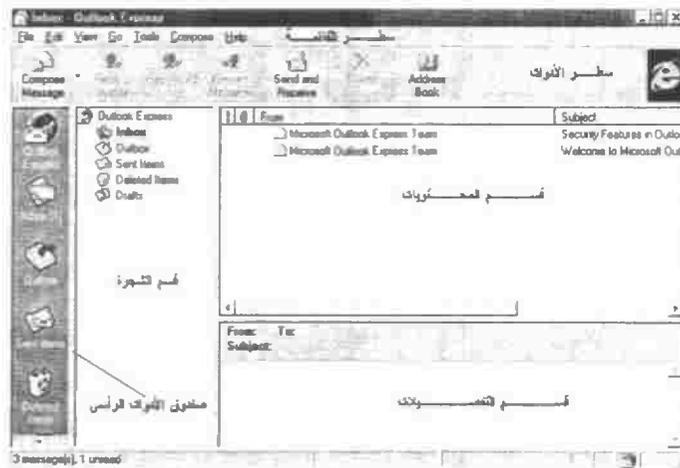
تم الاتصال بالشبكة



قد تحتاج مع بعض أنواع الشبكات إلى إدخال بعض البارامترات أو المواصفات لبرنامج الاتصال بالتليفون قبل أن تتمكن من الاتصال. وهذه المعلومات لابد من الحصول عليها من الشركة.

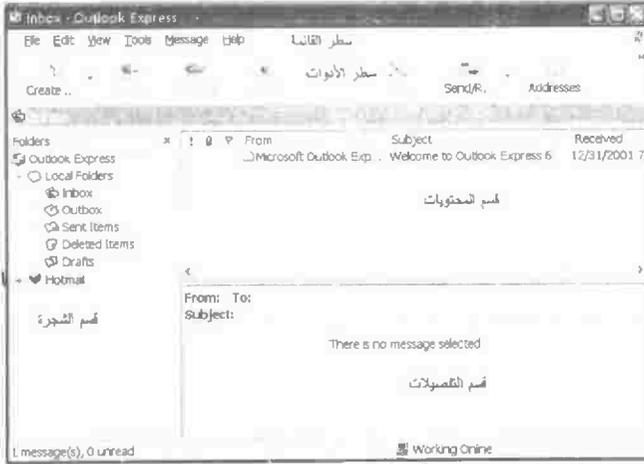
محتويات شاشة البرنامج

يوضح الشكلان "أ" و "ب" طرازين للبرنامج ، الأول جاء مع نوافذ ٩٨ و الآخر مع نوافذ XP. و الفوارق بينهما طفيفة للغاية.



شاشة برنامج البريد الإلكتروني (أ)

شاشة
برنامج
البريد
الإلكتروني (ي)



تحتوى النافذة على العناصر الآتية:

- سطر القائمة
 - سطر الأدوات
 - قسم الشجرة
 - قسم التفاصيل
 - قسم المحتويات
 - صندوق الأدوات الرأسي (الشكل "أ" فقط)
- وفيما يلى نوضح استخدام هذه العناصر .

سطر القائمة الرئيسية

يحتوى سطر القائمة الرئيسية على القوائم الآتية:

- Help: قائمة النجدة.
- Compose: قائمة التأليف. لتأليف الرسائل والرد عليها. وقد استبدلت بالقائمة Message في الطرازات الجديدة.
- Tools: قائمة الأدوات. لإرسال واستقبال البريد ، واستخدام دفتر العناوين ، وتوليف إعداد البرنامج أو إضافة حساب بريدي جديد.
- Go: قائمة التحويل. للتجول فى دوسيهات البرنامج أو على الوب. (تم حذفها فى الطرازات الجديدة).
- View: قائمة المشاهد. للتحكم فى محتويات النافذة.
- Edit: قائمة التحرير. للاختيار ، والمسح ، والنقل ، والبحث ، ومنافع أخرى.

- File: قائمة الملفات. لفتح وحفظ الملفات ، والطباعة ، والتصدير إلى أو الاستيراد من البرامج الأخرى.

ولن نغطي بالطبع كل عناصر القائمة ، ولكننا سوف نغطي ما نحتاج إليه فقط في هذا الكتاب.

سطر الأدوات

يحتوي على أهم الأدوات الشائع استخدامها ، وهي جميعاً موجودة في القوائم المختلفة.

قسم الشجرة

وهو يشبه شجرة الدوسيهات بناقذة الكشاف ، ويحتوي على الفروع الأساسية للبرنامج وهي:

- صندوق الوارد (Inbox): وهو يحتوي على الرسائل التي يستقبلها البرنامج من الآخرين.
- صندوق الصادر (Outbox): ويحتوي على الرسائل الموجهة للآخرين ، والتي لم يتم إرسالها بعد. (قد تتعطل عملية الإرسال لأي سبب ، كأن يكون الخط التليفوني غير عامل ، وفي هذه الحالة تخزن الرسائل الصادرة بهذا الصندوق لحين إرسالها).
- أرشيف الصادر (Sent Items): ويحتوي على جميع الرسائل التي تم إرسالها بالفعل.
- صندوق الرسائل المحسوحة (Deleted Items): قد ترغب في مسح بعض الرسائل القديمة أو غير الهامة. وعندما تفعل ذلك فإن الرسائل تذهب إلى هذا الدوسيه.
- صندوق المسودات (Drafts): قد تشرع في كتابة رسالة ولكنك تقرر أن تؤجل إرسالها إلى حين. يمكنك في هذه الحالة أن تحتفظ بها في هذا الدوسيه حتى تقرر إرسالها.

صندوق الأدوات الرأسى

يحتوي هذا الصندوق على أيقونات الدوسيهات الرئيسية بقسم الشجرة ، ولك أن تستخدمها بدلا من الشجرة (وهو صندوق اختياري يمكنك إظهاره أو إخفاؤه حسب الطلب).

قسم المحتويات

يحتوى على محتويات الصندوق المختار حاليا من قسم الشجرة. ولأن صندوق الوارد هو الصندوق المختار حاليا فإننا نشاهد به بعض الرسائل من البرنامج أوت - لوك إكسبريس موجهة إلى المستخدم الجديد. ويحتوى هذا القسم على الأعمدة الآتية:

- المرسل (From)
- الموضوع (Subject)
- التاريخ (Received)

وهذه هي الأعمدة الأساسية التى تهتمك فى أى رسالة جديدة ؛ ويمكنك إذا شئت أن تضيف أعمدة أخرى (أو تحذف بعضها) باستخدام أمر قائمة المشهد " - View Columns". كما نرى فى أقصى اليمين عمودين تعلقها الرموز الآتية:

-  المرفقات
-  درجة الأسبقية

قسم التفاصيل

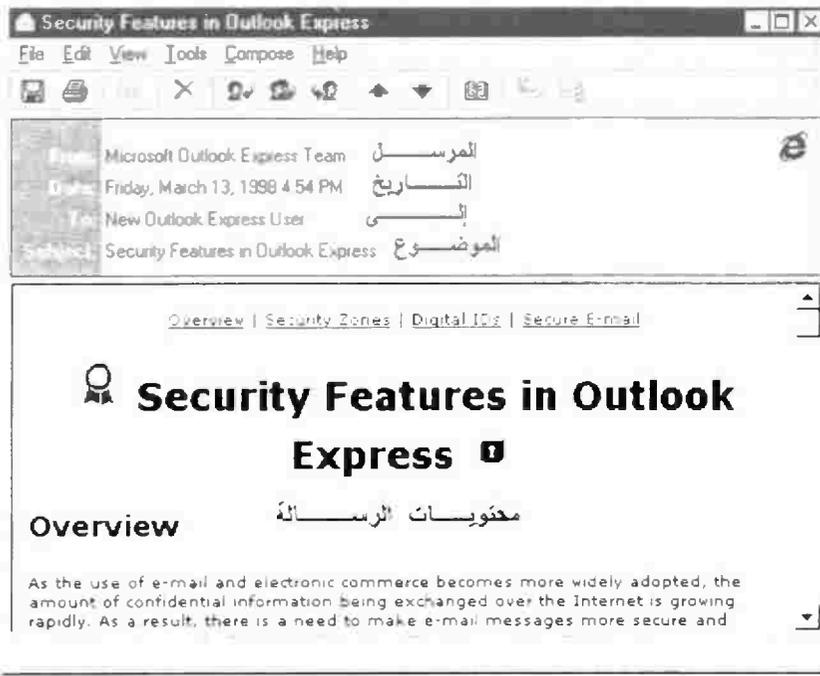
عندما تضع المؤشر فوق إحدى الرسائل فإنك ترى محتوياتها بهذا الصندوق.

استقبال وقراءة الرسائل

عند تشغيل البرنامج فإنه يستقبل الرسائل الواردة تلقائيا. وإذا كان الاتصال التليفونى بالشبكة غير عامل فإنه يستدعيه ويقوم بتشغيله.

قراءة الرسائل بقسم المحتويات

- للقراءة السريعة: ضع المؤشر فوق الرسالة فتظهر محتوياتها فى قسم التفاصيل.
- للقراءة التفصيلية والرد على الرسالة: اضغط عليها ضغطة مزدوجة فتظهر الرسالة فى نافذة مستقلة كما هو موضح بالشكل التالى ، حيث نرى إحدى الرسائل (الجاهزة) الموجهة من البرنامج نفسه إلى المستخدم الجديد.



رسالة من البرنامج أوت. لوك إكسبريس

الطباعة والحفظ في ملف (Print - Save)

- لطباعة الرسالة: استخدم أمر القائمة: File- Print ، أو اضغط على الأيقونة  .
- لحفظ الرسالة في ملف: استخدم أمر القائمة: File - Save As ، أو اضغط على الأيقونة  ثم أدخل اسم الملف.

كيفية الرد على الرسائل (Reply)

يمكنك الرد على الرسالة إما باستخدام أوامر القائمة أو باستخدام سطر الأدوات الموضوع بالشكل السابق وفيما يلي نقدم كلا من الطريقتين.

للرد على رسالة ما اتبع الخطوات التالية:

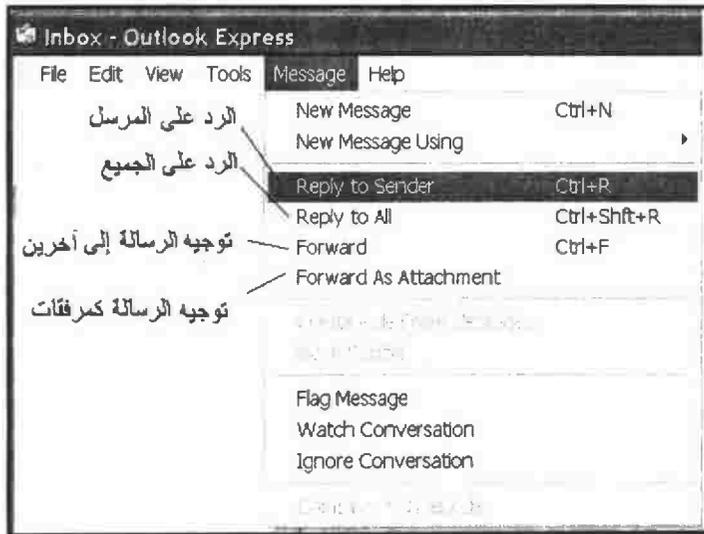
- اضغط على الرسالة لاختيارها ، أو اضغط عليها ضغطة مزدوجة لفتحها.
- افتح القائمة "Compose" (أو القائمة "Message" في الطراز الجديد) فترى بها الأوامر التالية:

◇ Reply to Author: للرد على المرسل فقط. وهذا هو الوضع المعتاد. ويكافئ الضغط على الأيقونة "Reply" (في الطراز الجديد يسمى هذا الاختيار Reply to Sender).

◇ Reply to All: إذا كانت الرسالة موجهة إلى مجموعة كبيرة من الناس ، وإذا كنت ترغب في إرسال الرد إليهم جميعا ، فاستخدم هذا الأمر. وهذا يكافئ الضغط على الأيقونة "Reply All".

◇ Forward: لتحويل رسالة - كما هي - إلى شخص آخر. كما في حالة رسائل الأخبار ، والفكاهة. وهذا يكافئ الضغط على الأيقونة "Forward".

ويوضح الشكل التالي اختيارات القائمة بالطراز الجديد ونلاحظ بها اختيار رابع هو توجيه الرسالة كمرفقات (Forward As Attachment).



اختيارات القائمة "Message" بالطراز الجديد من البرنامج

- بالضغط على أحد الاختيارات السابقة فإنك تنتقل إلى نافذة جديدة ، كالموضحة بالشكل التالي وبها اسم المرسل إليه وعنوانه ، كما نرى بها نسخة من الرسالة الأصلية. أما المؤشر فسوف تراه مستقرا على بداية المساحة المخصصة للرد. اكتب الرد في هذه المساحة ثم اضغط على زر الإرسال "Send" الموضح بالشكل.



الرد على الرسالة

تحرير رسالة جديدة (Compose New Message)

عندما تقوم بتحرير رسالة جديدة فإنك تؤدي بعض الخطوات الإضافية كالآتي:
 اختر أمر القائمة "Compose - New Message" (أو "Message New Message" في الطراز الجديد). فتظهر على شاشتك نافذة خالية جاهزة على كتابة بيانات المرسل إليه وكذلك محتويات الرسالة كالموضحة بالشكل التالي.



إعداد رسالة جديدة

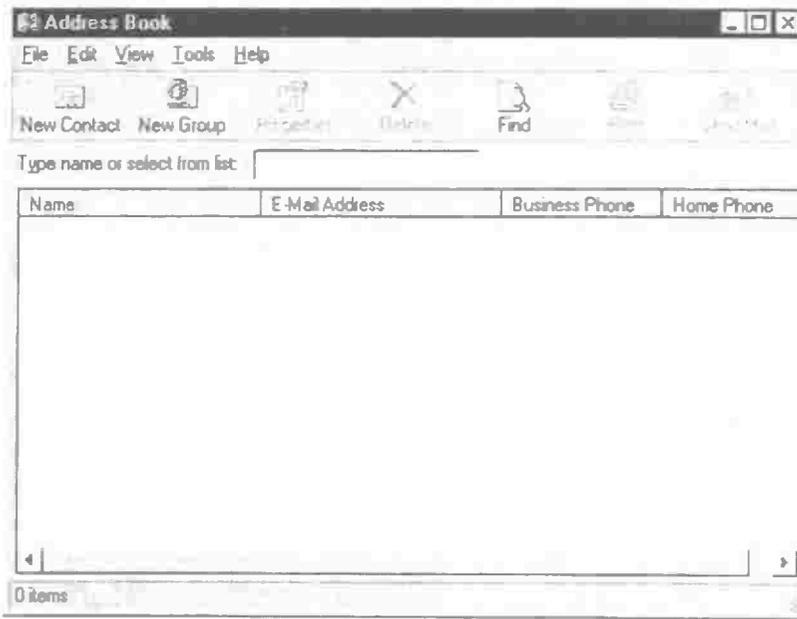
- في النصف العلوي من الشاشة نرى العناوين الآتية:
 - ◇ To: العنوان البريدي للمرسل إليه. وفي المثال الموضح استخدمنا العنوان Aly@netos.com
 - ◇ Cc: (اختياري) ويكتب به عنوان آخر في حالة إرسال صورة من الرسالة لشخص آخر. والحرفان Cc هما اختصار العبارة "Carbon Copy".
 - ◇ Bcc: (اختياري) وله استخدام خاص في إرسال صورة من الرسالة إلى شخص ما بدون أن يظهر اسمه في الرسالة. والحروف Bcc اختصار العبارة "Blind Carbon Copy".
 - ◇ Subject: (اختياري) ويكتب به موضوع الرسالة (في المثال الموضح كتبنا العبارة "Sending Mail" كمثال).
- اضغط على أي نقطة في المساحة المخصصة للرسالة واشرع في الكتابة مباشرة.
-  اضغط على زر الإرسال "Send" أو استخدم أمر القائمة "File-Send Message" فيتم الإرسال. ولو كان الاتصال غير عامل فإن البرنامج أوت - لوك إكسبريس يستدعي برنامج الاتصال بالتليفون ويحقق الاتصال التليفوني. أما لو تعذر إرسال الرسالة لسبب ما فإنها تذهب إلى صندوق الصادر حتى يتم إرسالها بعد إصلاح العطل.

دفتر العناوين (Address Book)

يمنحك البرنامج أوت - لوك إكسبريس إمكانية دفتر العناوين الأتوماتيكي (Address Book) الذي يتصل مباشرة بالرسالة بحيث لا تحتاج إلى كتابة العنوان مرة أخرى.

إدخال البيانات في دفتر العناوين

-  اضغط على أيقونة دفتر العناوين (Address Book) بسطر الأدوات ، أو استخدم أمر القائمة "Tools - Address Book" ، فيظهر دفتر العناوين خاليا كما بالشكل التالي.



دفتر العناوين خاليا

- اضغط على الزر "New Contact" بسطر الأدوات بالشكل السابق ، فتظهر نافذة جديدة لإدخال البيانات كالموضحة بالشكل التالي. (لاحظ مع الطراز الجديد أن اسم الزر قد تغير إلى "New". وعند الضغط عليه تظهر قائمة فرعية بها عدة اختيارات. اختر منها الأمر "New Contact").
- اكتب الاسم الثلاثي في الصناديق الموضحة "First" و "Middle" و "Last" فيظهر الاسم الكامل في الصندوق "Display" كالمثال "محمد سمير الأودن" الموضح بالشكل. إن هذا هو الاسم الذي يظهر في الرسائل عندما تستخدم صندوق البريد. كما يمكنك إدخال اسم للشهرة في الصندوق "Nickname" كاختيار.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني في الصندوق "Add new" ، ثم اضغط على الزر "Add" فينتقل العنوان إلى صندوق العناوين كما هو موضح بالشكل.

إدخال عنوان في دفتر العناوين

- بالضغط على الزر "OK" في النافذة السابقة يتم إضافة الاسم بدفتر العناوين وتعود إلى نافذة الدفتر التي بدأت بها ، ولكنك هذه المرة ترى عنوان محمد سمير الأودن بالدفتر. أضف ما تشاء من الأسماء والعناوين بنفس الطريقة. لاحظ أنك تستطيع إضافة أرقام التليفونات في هذه النافذة أيضا.
- أغلق النافذة لتعود إلى البرنامج.

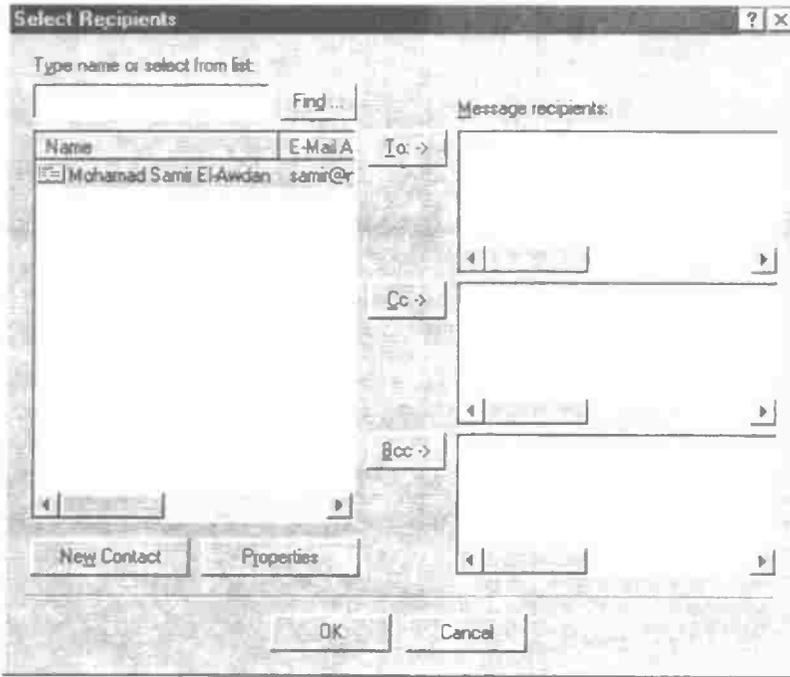
عنوان
محمد
سمير
الأودن
يظهر
في دفتر
العناوين
بعد
إدخاله

Name	E-Mail Address	Business Phone	Home Phone
Mohamed Samir El-Awdan	awdan@alexe.com		

استخدام دفتر العناوين

يمكنك استخدام دفتر العناوين لمجرد الاطلاع على عنوان ما أو رقم التليفون لشخص ما. أما الاستخدام الأمثل له فهو التوصل إلى عنوان المرسل إليه بدون كتابته. فإذا أردت إرسال بريد إلكتروني إلى أحد الأشخاص الموجودة عناوينهم في الدفتر اتبع الآتي:

- ابدأ رسالة جديدة كالمعتاد. وبدلاً من كتابة العنوان في الصندوق المخصص لذلك، اضغط على الزر **To:**، فتنقل إلى دفتر العناوين لاختيار الاسم والعنوان. أنظر الشكل التالي.



الانتقال إلى دفتر العناوين بالزر To

- إن الدفتر الموضح يحتوي على اسم واحد حتى الآن، ولكن قيمة هذه العملية تتضح أكثر عندما يكون الدفتر مليئاً بالأسماء. اختر الاسم المطلوب ثم اضغط على الزر **To:** لإضافة الاسم المختار إلى صندوق المرسل إليه، ويمكنك أيضاً اختيار اسم آخر ثم الضغط على الزر **Cc:** لإرسال صورة من الرسالة إليه. لاحظ أيضاً أنك تستطيع إضافة أكثر من اسم بنفس الأسلوب إذا كنت ترغب في إرسال الرسالة إلى أكثر من شخص.

عناوين المجموعات

تتحقق فائدة دفتر العناوين عندما تريد توجيه خطاب ما إلى مجموعة كبيرة من الناس. ونفترض أنك في عملك ترأس مجموعة من الموظفين وتحتاج إلى مخاطبتهم بالبريد الإلكتروني باستمرار. أو لنفترض أنك تتبادل الرسائل مع مجموعة من أصدقائك باستمرار للحوار حول هواية معينة. في كلتا الحالتين فإنك تكتب رسالة واحدة وترسلها إليهم جميعاً. ليس من المعقول - عملياً - أن تكتب كل العناوين المطلوبة في الرسالة حتى باختيارها من دفتر العناوين. إن البرنامج أوت - لو إكسبريس يمنحك تسهيلاً خاصاً للمراسلات الجماعية بأن تكتب جميع بيانات الأشخاص الذين ترغب في التعامل معهم كمجموعة مرة واحدة وتضعهم تحت اسم واحد مثل "My Friends" أو "My Group" ثم تتعامل مع هذه المجموعة كما لو كانت عنواناً واحداً بدفتر العناوين. وهذه هي الخطوات.

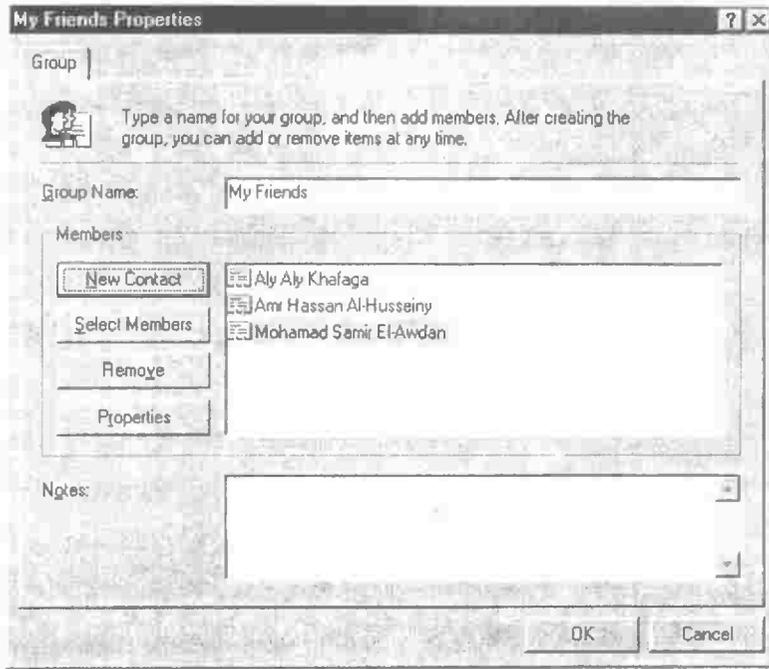


- اضغط على أيقونة دفتر العناوين (Address Book) بسطر الأدوات ، أو استخدم أمر القائمة "Tools - Address Book" ، فيظهر دفتر العناوين.



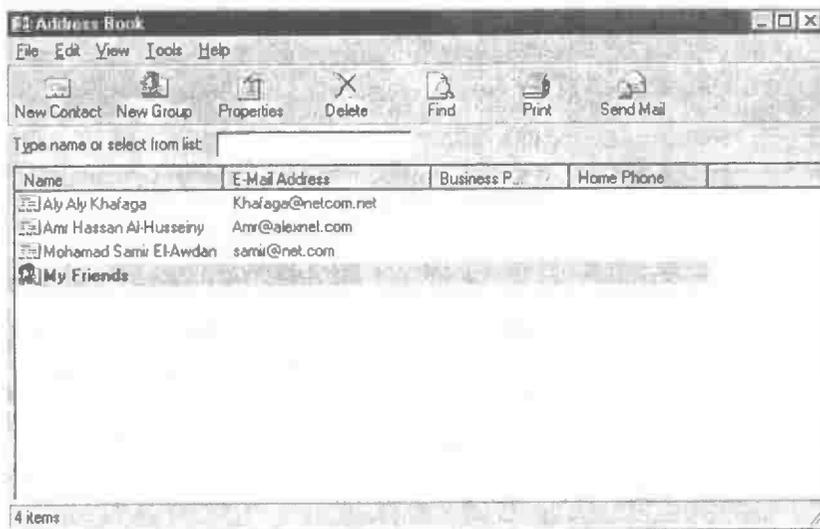
- اضغط على أيقونة إضافة مجموعة جديدة (New Group) فتظهر نافذة كالموضحة بالشكل التالي. (لاحظ مع الطراز الجديد أنه قد تغير اسم الأيقونة إلى "New" ، وعندما تضغط عليها يظهر الاختيار "New Group" كأحد اختيارات القائمة الفرعية)

- اضغط على الزر "Select Members" فنتنقل إلى دفتر العناوين الأصلي حيث تختار اسماً ما ، وتنسخه ، وتضيفه إلى المجموعة. استمر في هذه العملية حتى تضيف جميع الأسماء التي ترغب في ضمها إلى المجموعة. كما يمكنك أيضاً استخدام الزر "New Contact" لإضافة اسم جديد غير موجود في دفتر الأصلي. وفي هذه الحالة فإن الاسم الجديد ينضم إلى كل من الدفتر العادي والمجموعة. وفي الشكل نرى مجموعة مكونة من ثلاثة أشخاص. وقد منحنا هذه المجموعة الاسم "My Friends" بكتابته في الصندوق "Group Name".



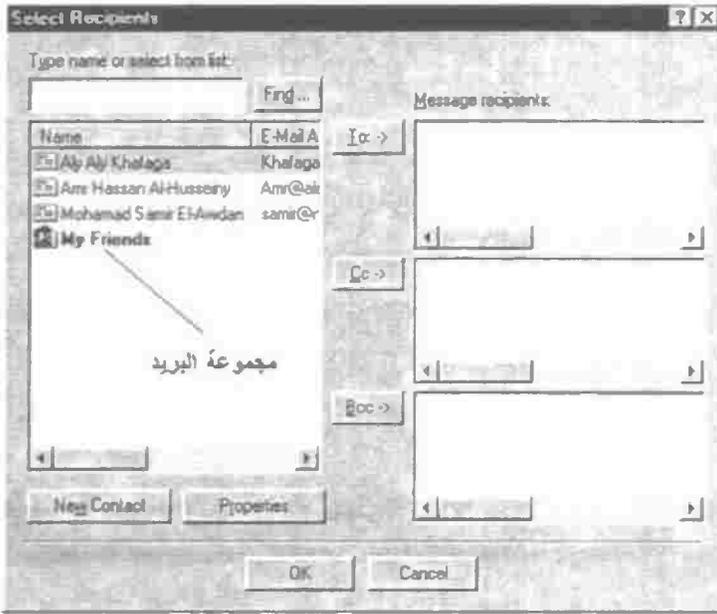
تكوين مجموعة بريدية بدفتر العناوين

- بالضغط على الزر "OK" تعود إلى دفتر العناوين وترى به أسماء الأشخاص الجدد وكذلك اسم المجموعة الجديدة "My Friends". أنظر الشكل التالي.



المجموعة البريدية "My Friends" في دفتر العناوين

- تستطيع الآن عند كتابة رسالة ما أن توجهها إلى المجموعة البريدية ، فعندما تضغط على الأيقونة "  " ، تنتقل إلى نافذة اختيار المرسل إليه وترى بها اسم المجموعة الجديدة كما بالشكل التالي. اختر المجموعة "My Friends" ثم انقلها إلى صندوق المرسل إليه كالمعتاد بضغط على الزر "  " .



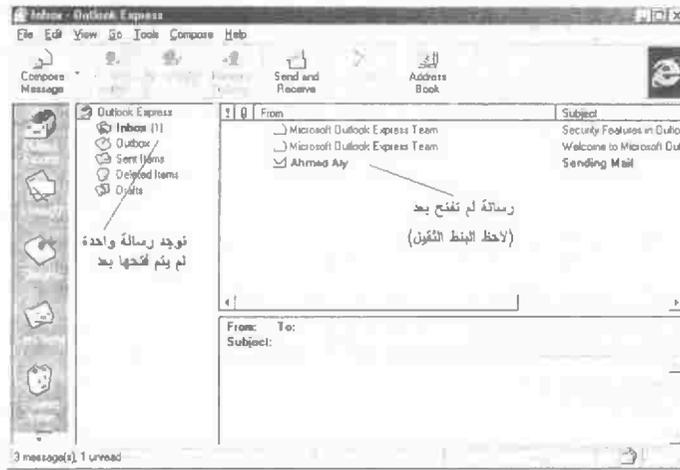
صندوق اختيار المرسل إليه

مهارات بريدية

عندما تستخدم برنامج البريد بكثرة فإن صندوق الوارد يكتظ بالرسائل وتحتاج في هذه الحالة إلى بعض النبذات لتنظيم أعمالك.

الرسائل التي لم تقرأ بعد

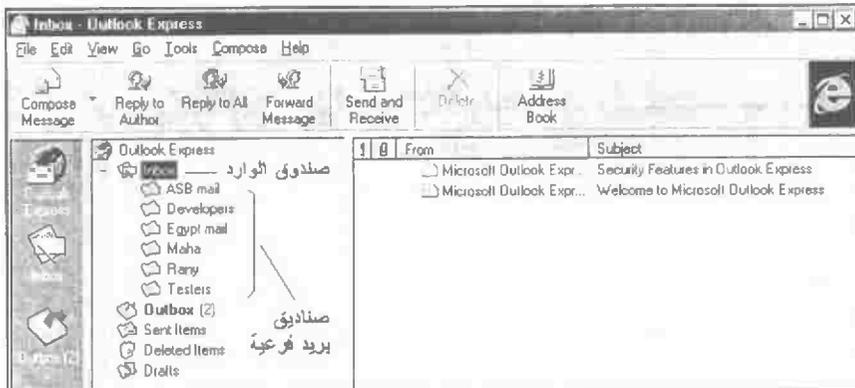
أنظر إلى نافذة صندوق الوارد الموضحة بالشكل التالي ولاحظ أن هناك رسالة ما يظهر اسمها بالبنط الأسود (الثقيل). إن هذه الرسالة لم تفتح بعد. ولو أنك فتحت الرسالة لقراءتها ثم أغلقتها ثانية فإن البنط يتحول إلى البنط المعتاد. كما نلاحظ في قسم الشجرة على اليسار أن الرقم "١" يظهر بجوار اسم صندوق الوارد (Inbox). (1). إن هذا الرقم يدل على عدد الرسائل التي لم تفتح بعد. بهذه الشفرة يساعدك البرنامج على التعرف على الرسائل التي تحتاج إلى قراءة والرسائل التي تم فتحها من قبل.



رسالة لم تقرأ بعد في صندوق الوارد

تنظيم دوسيهات البريد

لو كنت تستخدم البريد الإلكتروني بكثرة أو كنت تستخدمه في عملك كما هو المعتاد في الشركات الكبيرة هذه الأيام ، فإنك بعد قليل سوف تلاحظ أن كثافة البريد الوارد سوف تحول صندوق الوارد إلى سلة مهملات مكتظة بالرسائل. من الأجدى في هذه الأحوال أن تقسم صندوق الوارد إلى صناديق فرعية كالمثال الموضح بالشكل التالي ، حيث يختص كل صندوق فرعي بنوعية معينة من البريد. فعلى سبيل المثال هناك صندوق البريد القادم من "راني" وآخر للبريد القادم من "شركة إي - إس - بي" وهكذا. ويمكنك ببساطة عندما تستقبل رسالة ما أن تسحبها بالفأر وتسقطها في الصندوق المناسب. وبذلك يظل صندوق الوارد محتفظاً بنظامه حيث يحتوى فقط على الرسائل التي لم تقم بتوزيعها على الصناديق بعد!



إنشاء صناديق فرعية للوارد

إنشاء الصناديق الفرعية

- اختر الصندوق الأم الذي سوف تتفرع منه الصناديق (صندوق الوارد (Inbox) في هذه الحالة).
- اضغط بالزر الأيمن على الصندوق لعرض القائمة السريعة ثم اختر منها الأمر "New Folder". كما يمكنك استخدام أمر القائمة الرئيسية "File-Folder-New..".
- اكتب اسم الصندوق الفرعي في النافذة التي تظهر ، ثم اضغط الزر "OK". أنظر الشكل التالي.



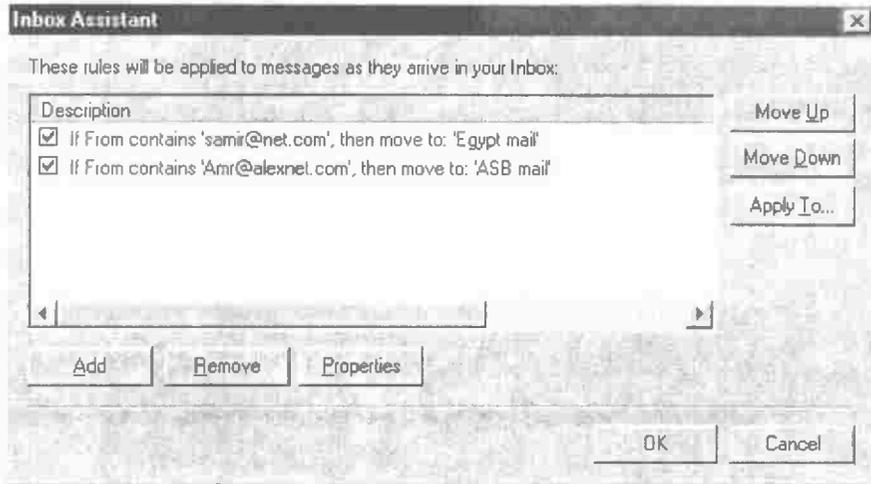
إنشاء صندوق جديد متفرع من صندوق الوارد

التوزيع الأتوماتيكي للبريد

- بعد إنشاء الصناديق الفرعية يمكنك توجيه البريد الوارد إليها بأحد طريقتين:
- يدويا: باستخدام السحب والإسقاط - كما ذكرنا في الفقرة السابقة.
 - أوتوماتيكيا: بوضع قواعد تساعد البرنامج على توجيه البريد الوارد إلى الصندوق المناسب.

والشكل التالي يوضح مثالا للقواعد التي يمكن وضعها ، فالقواعد الموضحة بالنافذة تقول:

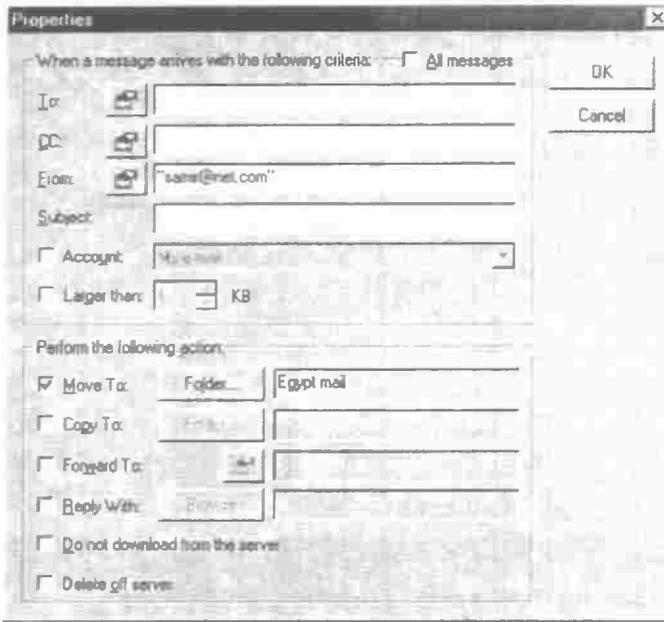
- ضع الرسائل الواردة من محمد سمير (العنوان "samir@net.com") في الصندوق: Egypt mail.
- ضع الرسائل الواردة من عمرو حسن (العنوان "Amr@alexnet.com") في الصندوق: ASB mail.



صندوق قواعد توزيع البريد أوتوماتيكيا (Inbox Assistant)

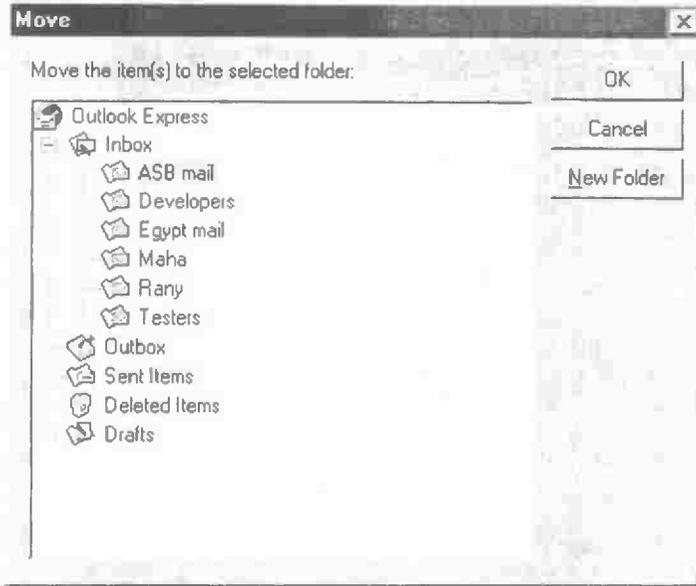
تأليف قواعد توزيع البريد الوارد

- استخدم أمر القائمة "Tools-Inbox Assistant" فيظهر صندوق القواعد الموضح بالشكل السابق. فإذا كنت لم يسبق لك إدخال أية قواعد فإن الصندوق يظهر فارغاً. (تغير اسم القائمة والشاشات مع الطراز الحديث من البرنامج وسيلي التعليق عليه في فقرة مستقلة).
- اضغط الزر "Add" فتظهر النافذة التالية (وهي تسمى نافذة الخصائص "Properties"). وتحتوي نافذة الخصائص بصفة عامة على قسمين: القسم العلوي يختص بالشروط (مثل: إذا كانت الرسالة قادمة من فلان..)، والقسم السفلي يختص بالنتائج (مثل: ضع الرسالة في الدوسيه كذا..).



نافذة الخصائص لتأليف القواعد

- في الصندوق "From" اكتب عنوان الشخص المطلوب توزيع بريده بالصورة الموضحة بالشكل على غرار المثال "samir@net.com" ، إذا كنت تعرفه. أما إذا كنت لا تعرف العنوان فاضغط على الأيقونة  المجاورة لكلمة "From" ثم اختر العنوان من دفتر العناوين بالطريقة السابق شرحها.
- اختر صندوق الاختبار "Move To" بحيث تظهر فيه العلامة "✓" ويصبح الزر "Folder" عاملاً. (لاحظ أن هذا الزر يظهر معتماً في بداية الأمر).
- اضغط على الزر "Folder" لاختيار الدوسيه المطلوب توجيه البريد إليه ، وبذلك تنتقل إلى النافذة الموضحة بالشكل التالي حيث تختار أحد الدوسيهات الفرعية من الشجرة ثم تضغط على الزر "OK".



اختيار الدوسيه المطلوب توجيه البريد اليه

- بذلك تعود إلى نافذة الخصائص ، وبالضغط على "OK" مرة أخرى تعود إلى صندوق القواعد (Inbox Assistant) وترى به القاعدة الجديدة التي أضفتها مؤخرا. وبالضغط على الزر "OK" في صندوق القواعد تعود إلى البرنامج وتصبح القاعدة الجديدة سارية المفعول.

لعلك لاحظت أن نافذة الخصائص (Properties) تحتوي على مجموعة كبيرة من الأزرار في كل من قسمي الشروط والنتائج. والحقيقة أنه يمكنك توظيف هذه النافذة بصور متعددة. فعلى سبيل المثال يمكنك أن تقرر مصير الرسالة بحفظها في صندوق فرعي (صندوق الاختبار: Move To) كما فعلنا في هذا المثال. كما يمكنك أن تقرر مسحها على الكمبيوتر الخادم قبل أن تصل إلى كومبيوترك (صندوق الاختبار: Delete off server) ، أو تحويلها إلى شخص آخر (صندوق الاختبار: Forward To) ، أو ترك الرسالة على الكمبيوتر الخادم (صندوق الاختبار: Do not download from the server) ، أو الرد عليها أتوماتيكيا (صندوق الاختبار: Reply with). ويستخدم الاختيار الأخير عادة في الشركات التي تتعامل مع عدد كبير من العملاء ولا يتسع الوقت للرد على كل رسالة على حدة. فلو أنك مثلا أرسلت طلبا للتوظيف في إحدى الشركات فمن الجائز أن يصلك الرد على رسالتك في ثوان معدودة. إن هذا الرد جاهز على الكمبيوتر ويصلك بطريقة أتوماتيكية بدون أن يمر الخطاب على عين بشرية! ولكن مثل هذه

الردود لا تتعدى كلمات مثل "وصلتنا رسالتك ، وسوف نقوم بدراسة مؤهلاتك وخبرتك في خلال الفترة القادمة ، وفي حالة احتياجنا لهذه الخبرات سوف يصلك منا رسالة بذلك. مع وافر التحية".

وسوف نترك لك استكشاف بقية هذه المهارات في ميكنة صندوق البريد.

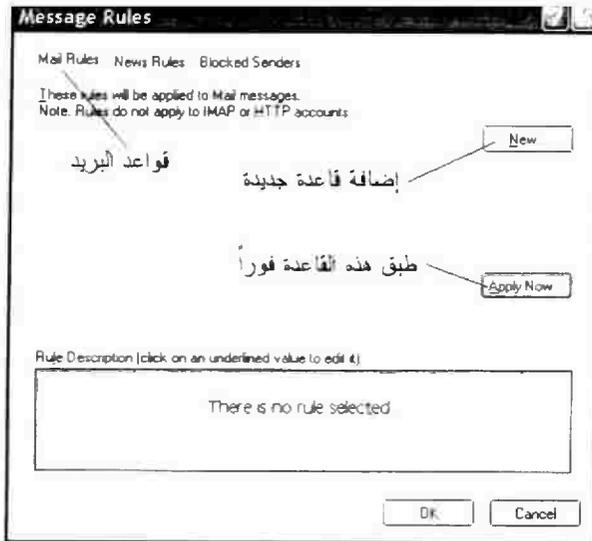
تأليف القواعد باستخدام الطراز الجديد من البرنامج

إذا كنت تستخدم الطرازات الجديدة من البرنامج (مثل طراز 5 أو 6) فلتلاحظ بعض التغييرات في أسماء القوائم والشاشات.

لكي تفتح نافذة القواعد استخدم أمر القائمة:

Tools - Message Rules - Mail

فتصل إلى الشاشة الموضحة بالشكل التالي. ونلاحظ أن هذه الشاشة تحتوي على ثلاث بطاقات لقواعد للبريد (Mail) ، وقواعد الأخبار (News) ، ومنع الاستقبال من جهات معينة (Block Senders).



شاشة قواعد الرسائل

لإضافة قاعدة جديدة استخدم الزر **New** الموضح بالشكل ، فتظهر نافذة قواعد البريد الموضحة بالشكل التالي.



إضافة قواعد جديدة للبريد

وكما نرى بالشكل السابق أن هناك قسمين ، واحد للشروط ، وآخر للنتائج. ويحتوى كل قسم على مجموعة من صناديق الاختبار تساعدك على تحديد نوع القاعدة.

وقد قمنا هنا بتأليف نفس القاعدة الخاصة بالرسائل المستقبلية من محمد سمير. ولذلك اخترنا من القسم الأول صندوق الاختبار:

Where the From line contains people

ثم كتبنا العنوان samir@net.com فى الصندوق المخصص لإدخال العنوان. واخترنا من القسم الثانى صندوق الاختبار:

"Move to the specified folder"

ثم اخترنا صندوق البريد الفرعى "Egypt mail" بنفس الطريقة المتبعة فى الفقرة السابقة.

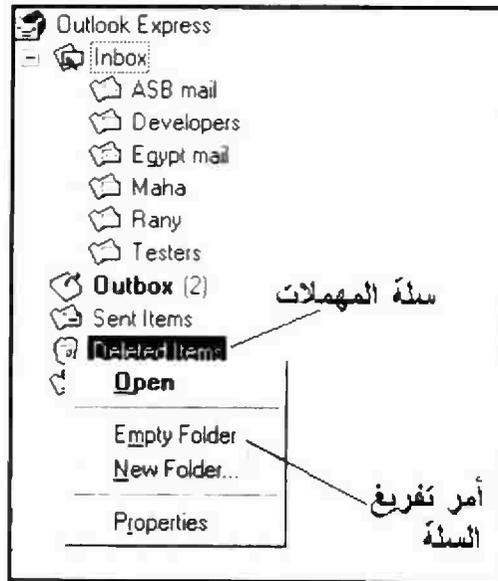
وبذلك تظهر القاعدة فى القسم السفلى من النافذة كما نرى بالشكل السابق. وعندما تعود إلى شاشة قواعد البريد التى بدأت بها يمكنك أن تطبق القاعدة فوراً بالضغط على الزر "Apply Now".

سلة مهملات البريد

من الشائع في مجال البريد الإلكتروني أن تصلك رسائل تافهة أو مرسله من متطفلين أو من بائعين يحاولون بيع سلعتهم عن طريق البريد. في هذه الحالة فإنك قد تفضل مسح هذه الرسائل حتى بدون قراءتها فتضع القواعد اللازمة لمسحها أوتوماتيكياً إذا كنت تعرف مصادرهما. كما يمكنك أن تمسحها يدوياً باختيارها من قسم المحتويات ثم الضغط على زر لوحة الأزرار "Delete". تماماً كما تسمح أى ملف من نافذة الكشف. وبصفة عامة فإنك سوف تحتاج إلى مسح الرسائل القديمة حتى لا يكتظ صندوق البريد بالرسائل. وعندما تسمح رسالة ما بأى طريقة من الطرق فإنها تذهب إلى سلة مهملات البريد (Deleted Items). وعليك من وقت إلى آخر تفريغ هذه السلة حتى لا تشغل حيزاً على القرص الصلب يلا داع.

تفريغ سلة المهملات

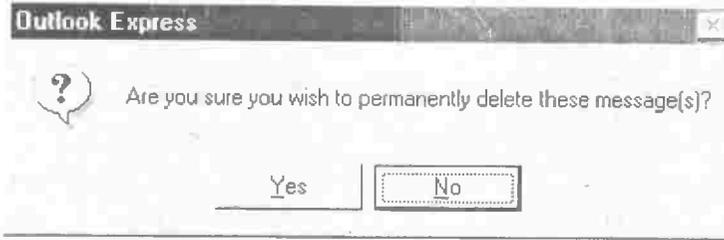
- اختر سلة المهملات (Deleted Items).
- اضغط على الزر الأيمن لعرض القائمة السريعة للسلة كما بالشكل التالي.



تفريغ سلة مهملات البريد

- من القائمة السريعة، اختر الأمر: Empty Folder. (تغيير اسم الأمر إلى "Empty Deleted Items Folder" مع الطراز الجديد).

- أجب بالإيجاب (Yes) على السؤال الموضح بالنافذة التالية لتأكيد رغبتك فى إعدام محتويات السلة.



هل أنت متأكد من رغبتك فى إعدام محتويات سلة المهملات؟

لاحظ أنك تستطيع عرض محتويات سلة المهملات بنفس الطريقة المتبعة مع الصناديق الأخرى ، أى باختيارها فتظهر محتوياتها فى قسم المحتويات. كما تستطيع أيضا فتحها باستخدام الأمر "Open" بالقائمة السريعة. ومن الجائز استرجاع رسالة ما من سلة المهملات وحفظها فى أحد الصناديق الأخرى. يتم ذلك بسحب الرسالة وإسقاطها فى الصندوق المطلوب.

إضافة حساب بريدى جديد

إذا كان لديك أكثر من حساب بريدى ، فيمكنك إعداد الحسابات الأخرى من داخل البرنامج نفسه. وذلك باستخدام قائمة الأدوات (Tools) كالتالى.

- افتح قائمة الأدوات (Tools)
- اختر من القائمة "Accounts"
- اضغط على الزر "Add"
- اختر من القائمة السريعة "Mail"

وهذا ينقلك إلى نفس خطوات إعداد البرنامج السابقة ، حيث تكتب عنوان صندوق البريد واسم الخادم وكلمة السر. ومن الجدير بالذكر أنه يمكنك إضافة حساب بريده من "هوت ميل" إلى البرنامج أوت - لوك إكسبريس.

البرنامج "هوت - ميل" (Hotmail)

يمكنك أن تحصل على صندوق بريد أو أكثر من صناديق البريد "هوت ميل" التي تمنحها شركة ميكروسوفت كخدمة مجانية لمستخدمي الإنترنت في العالم. وتقوم بخدمة البريد مجموعة كبيرة من الكومبيوترات الخادمة التي تستخدم البروتوكول HTTP. ويتميز البريد هوت - ميل بأن رسائلك تظل موجودة على خادم البريد التابع لشركة ميكروسوفت باستمرار. ولذلك فعندما تزيد حصيلتك من الرسائل عن حد معين فعليك إما أن تسمح بعض الرسائل القديمة أو أن تدفع مبلغاً معيناً للحصول على حيز أكبر على القرص الصلب للكمبيوتر الخادم. وبطبيعة الحال هناك حل ثالث، وهو أن تنسخ رسائلك على الكمبيوتر المحلي باستخدام البرنامج أوت - لوك إكسبريس، ثم تمسحها من صندوق هوت - ميل.

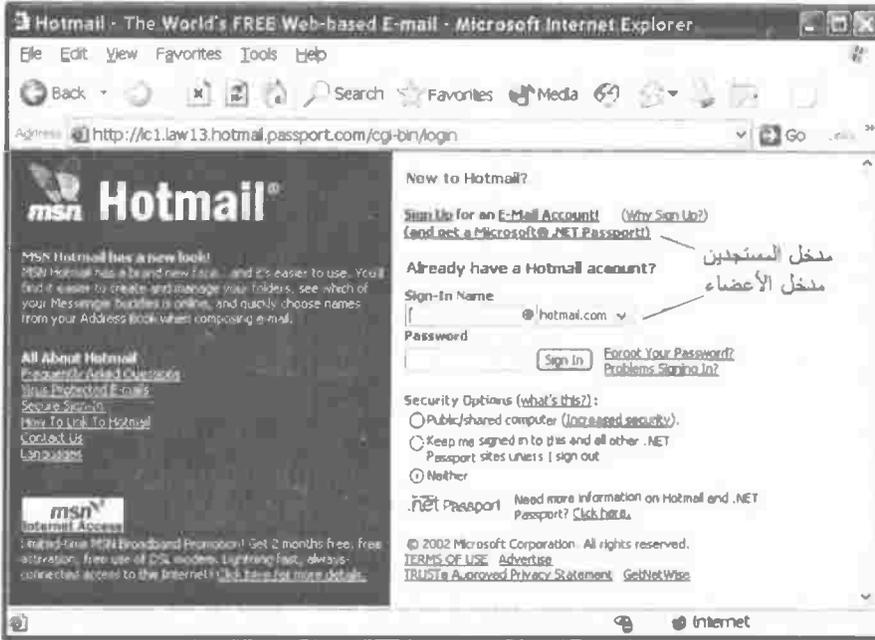
ولأن البرنامج موجود على شبكة الوب، فإنك لا تحتاج إلى أية خطوات لإعداده. كل ما عليك أن تبدأ بزيارة الموقع:

<http://www.hotmail.com>

ثم تنشئ لنفسك صندوق بريد، وتبدأ مباشرة في إرسال واستقبال الرسائل. وفيما يلي نقدم أهم ملامح البرنامج ونبذات عن استخدامه.

إنشاء صندوق بريد هوت - ميل

يوضح الشكل التالي الشاشة الافتتاحية لموقع هوت - ميل، ونرى بها مدخل الأعضاء الذين سبق لهم الحصول على باسبور (اسم وكلمة للسر)، كما نرى بها مدخل المستجدين الذين يرغبون في الحصول على الباسبور.



موقع هوت - ميل يحتوي على مدخلين: للأعضاء وللمستخدمين

ومدخل الأعضاء به صندوقان لكتابة الاسم (Sign-In Name) وكلمة السر (Password). أما مدخل المستخدمين فهو عبارة عن وصلة تقودك إلى استمارة كالموضحة بالشكل التالي. وكل ما عليك أن تملأ هذه الصفحة بالمعلومات الشخصية مثل الاسم وكلمة السر واسم بلدك ولغتك وهواياتك. وفي النهاية تضغط على الزر "Sign up" فتحصل على الباسبور.



استمارة العضو الجديد

استخدام صندوق البريد

بعد حصولك على الباسبور يمكنك الدخول مباشرة إلى صندوق بريدك. كما يمكنك أن توجّل ذلك إلى حين. وعندما ترغب في الدخول بعد ذلك ، أدخل الاسم (المتفق عليه) وكلمة السر فتصبح هناك. ويوضح الشكل التالي نافذة هوت - ميل الابتدائية. ونرى بها أربعة بطاقات تحتوي كل منها على صفحة مختلفة وهي:

- Home: وهي صفحة البيت (التي يبدأ منها البرنامج) الموضحة بالشكل.
- (Inbox): صندوق لرسائل البريد الواردة.
- (Compose): لتحرير رسالة جديدة.
- (Address Book): دفتر العناوين.



بطاقة صفحة البيت (Home) للبرنامج هوت - ميل

كما نرى أيضاً في أقصى اليمين كلا من الوصلتين "Options" لتوليف البرامج، و "Help" للنجدة عند الحاجة.

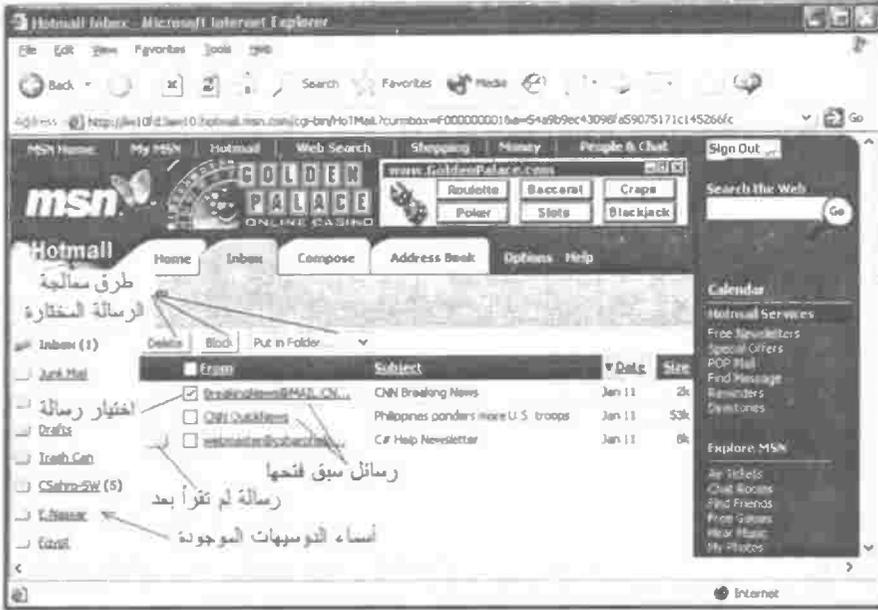
ونرى على اليسار وصلة ثانية لصندوق الوارد (Inbox) وأمامها بيان بعدد الرسائل الموجودة بالصندوق (وهي 3) منها رسالة واحدة لم تقرأ بعد. ويتم التعبير عن ذلك بالمصطلح "3 (1 new)" الذي نراه أمام كلمة Inbox.

كما نرى تحت صندوق الوارد صندوقاً آخر يحمل الاسم "Junk Mail" وهو عبارة عن صندوق نقابات البريد الذي نرغب في أن تتوجه إليه مباشرة كل الرسائل غير الهامة (مثل الإعلانات عن البضائع التي لا نهمنا).

هذه هي أهم معالم البرنامج. وفيما يلي سوف نفتح البطاقات واحدة تلو أخرى ونلقى نظرة على ما بداخلها.

صفحة صندوق الوارد (Inbox)

عندما تضغط على البطاقة Inbox ، فإنك ترى صفحة مشابهة لما بالشكل التالي.



البطاقة Inbox وبها الرسائل الواردة

وتحتوى الصفحة على المعالم الآتية:

الرسائل الواردة

تتوسط الصفحة الرسائل الواردة ، ونرى بكل رسالة اسم المرسل (From) وموضوع الرسالة (Subject) وتاريخ وصولها (Date) وكذلك سعتها بالكيلو بايت. وكما نرى بالشكل أن الرسائل التي لم تقرأ بعد مميزة عن الرسائل التي سبق فتحها بأيقونة المظروف الموجود على يسار الرسالة. لفتح رسالة اضغط على اسمها فتظهر الرسالة في نافذة مستقلة.

معالجة الرسائل

نرى بالشكل السابق مربعاً صغيراً على يسار كل رسالة. بالضغط بالفأر على أحد هذه المربعات تظهر به علامة "صح" وتصبح الرسالة هي الرسالة المختارة حالياً. هناك ثلاثة إجراءات يمكن اتخاذها مع الرسالة المختارة بالضغط على أحد الأزرار الموجودة أعلى الرسائل (أنظر الشكل) ، وهي المسح (Delete) أو صد

الرسائل القادمة من هذا المصدر (Block) ، أو نقل الرسالة إلى أحد الدوسيهات (Put in folder). ويمكنك اتخاذ أحد هذه الإجراءات قبل أو بعد قراءة الرسالة.

دوسيهات البريد

عندما تفتح حساباً جديداً مع هوت ميل فإنك ترى أربعة من الدوسيهات (صناديق البريد) فقط. ويمكنك أن تنشئ لنفسك مجموعة من الدوسيهات بحسب حاجتك.

أما الدوسيهات الموجودة أصلاً فهي:

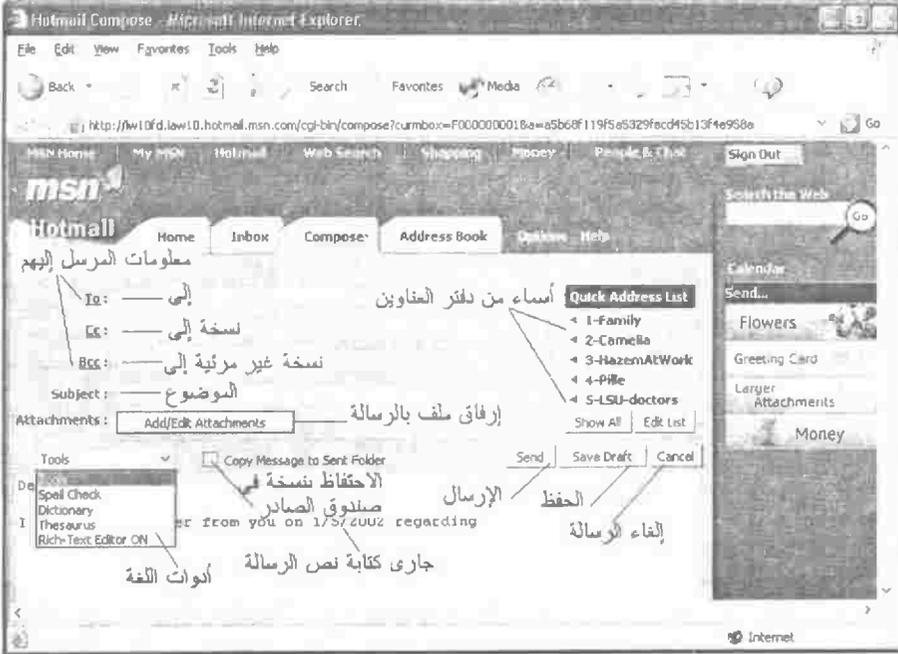
١. دوسيه الوارد (Inbox): للبريد الوارد.
 ٢. دوسيه الصادر (Sent messages): لحفظ الرسائل الصادرة (حسب الطلب).
 ٣. دوسيه النفايات (Junk mail): لتوجيه الرسائل غير المرغوب فيها لحين مسحها.
 ٤. دوسيه المسودات (Drafts): لحفظ الرسائل مؤقتاً تمهيداً لإرسالها.
 ٥. سلة المهملات (Trash can): لحفظ الرسائل المحسوخة لحين التخلص منها. ومن الجدير بالذكر أن البرنامج هوت - ميل يقوم تلقائياً بالتخلص من محتويات سلة المهملات بصفة دورية. ويمكنك أيضاً تفرغها حسب الطلب.
- ونلاحظ هنا أن جميع الدوسيهات ليست دوسيهات فرعية (كما في حالة البرنامج أوت - لوك إكسبريس) ولكنها جميعاً في نفس المستوى.

القراءة والرد على الرسائل (Reply)

يوضح الشكل التالي إحدى الرسائل الواردة بعد فتحها ، ونرى أعلى الرسالة مجموعة من الأزرار لمعالجة الرسالة بطرق مختلفة: الرد أو المسح أو الحفظ.

صفحة تحرير رسالة جديدة (Compose)

بالضغط على البطاقة Compose فإنك تفتح الصفحة المخصصة لتحرير الرسائل الجديدة. أنظر الشكل التالي.



صفحة تحرير رسالة جديدة

تحتوى الصفحة على المعالم الآتية:

معلومات المرسل إليه

يحتوى النصف العلوى من الصفحة على صناديق النصوص الآتية:

- To: لكتابة عنوان المرسل إليه أو إليهم.
- Cc: لإرسال نسخة (Cc) من الرسالة إلى آخرين.
- Bcc: لإرسال نسخة غير مرئية (Bcc) إلى آخرين ، بمعنى ألا تظهر أسماء المرسل إليهم فى الصندوق.
- Subject: لكتابة موضوع الرسالة.

وجميع هذه البيانات اختيارية فيما عدا المرسل إليه - وهذا بديهي!

وعندما تضغط على الوصلة To أو Cc أو Bcc فإنك تصل إلى دفتر العناوين حيث تختار العنوان المطلوب فيظهر في صندوق النصوص المختار حالياً. وزيادة في التسهيل فإنك ترى على يمين الصفحة بعض الأسماء الموجودة بالدفتر مرتبة أبجدياً مثل 1-Family ، 2-Camelia إلى آخره. والأرقام التي أضفناها هي مجرد حيلة تجعل الأسماء تظهر وفقاً لترتيب الرقم. ولأن الأرقام تظهر دائماً قبل الحروف فإننا أضفنا الأرقام إلى الأسماء الهامة التي نتعامل معها باستمرار حتى تكون دائماً ظاهرة في الصفحة. وبالضغط على أي اسم من الأسماء يظهر عنوانه المناظر في صندوق النصوص المختار.

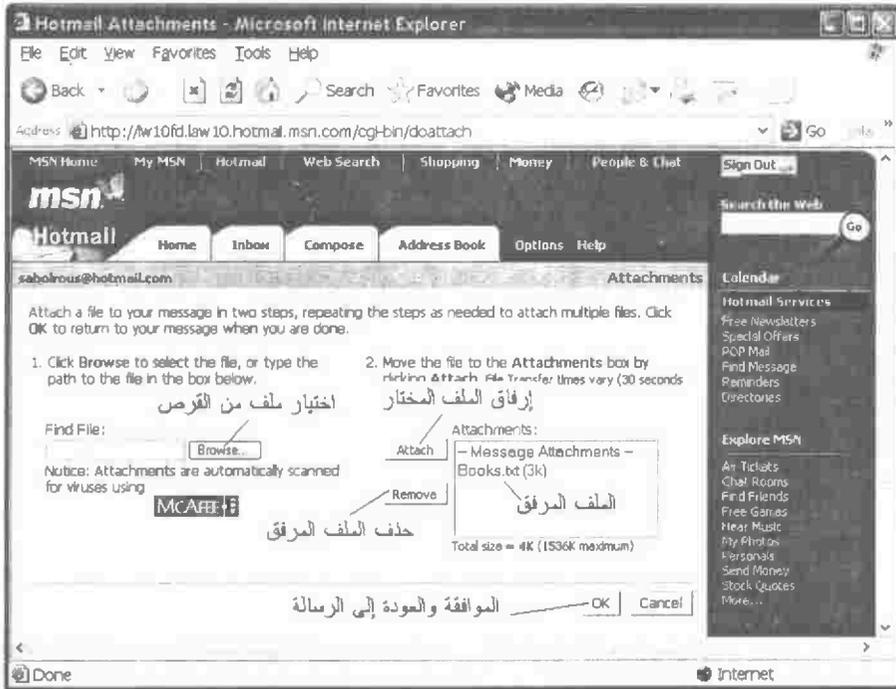
منطقة تحرير الرسالة

يخصص النصف السفلي من الشاشة لكتابة نص الرسالة. كما نرى صندوقاً مفتوحاً على اليسار ، يحتوي على أدوات اللغة مثل اختبار الإملاء ، والقاموس ، وقاموس المرادفات. أكتب الرسالة في هذا الحيز ثم اضغط على الزر Send لإرسالها أو Save لحفظها بالدوسيه Drafts لحين إرسالها أو تقرير مصيرها فيما بعد. كما يمكنك إلغاء الموضوع برمته بالضغط على الزر Cancel.

كما نرى بالصفحة صندوق اختبار يحمل الاسم "Copy Message to Sent Folder". إن الضغط على هذا الصندوق يضع فيه علامة "صح" وبناء عليه يتم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة في ملف الصادر.

إرسال المرفقات

إذا أردت أن ترفق مع رسالتك ملفاً من الملفات (صورة أو نص إلخ ..) فاضغط على الوصلة "Add/Edit Attachments" فتنتقل إلى نافذة خاصة لاختيار المرفقات. أنظر الشكل التالي.



صفحة إرفاق ملف بالرسالة

لاختيار الملف من القرص الصلب وإرفاقه بالرسالة اتبع الآتي:

- اضغط الزر **Browse** الذي ينقلك إلى نافذة جديدة تشبه نافذة الكشف لكي تختار منها الملف المطلوب. بإتمام الاختيار يظهر اسم الملف في الصندوق "Find File:".
- اضغط الزر **Attach** لإرفاق الملف المختار بالرسالة. وسوف يظهر اسم الملف بداخل صندوق المرفقات (**Attachments**) كما بالشكل السابق.
- يمكنك تكرار الخطوات لإرفاق أكثر من ملف. ولكن يجب الالتفات إلى أن هناك حد أقصى لحجم المرفقات وهو 1536 KB.
- إذا أردت الرجوع في رأيك ، يمكنك أن تحذف الملف المرفق بالضغط على الزر **Remove**.
- بالانتهاء من هذه الشاشة اضغط على الزر **OK** فتعود إلى شاشة الرسالة التي جئت منها.

صفحة دفتر العناوين (Address Book)

بالضغط على البطاقة Address Book فإنك ترى على شاشتك نافذة مشابهة لما بالشكل التالي.



دفتر العناوين

وكما نرى بالشكل فإن دفتر العناوين يعرض بياناته في جدول ذي ثلاثة أعمدة هي:

- **Quickname:** الاسم المختصر. وهو عبارة عن الاسم الصديق الذي ترجع به إلى الشخص صاحب العنوان.
- **Name:** الاسم الكامل.
- **E-mail:** العنوان البريدي.

ونلاحظ على يسار الجدول أن هناك صندوق اختبار على يسار كل اسم. بالضغط على أي صندوق من هذه الصناديق، تظهر به علامة "صح" ويتم اختيار العنوان الموجود بهذا السطر. بعد اختيار عنوان ما، يمكنك أن تستخدم الأزرار الموجودة فوق الجدول. هذه الأزرار هي (من اليسار إلى اليمين):

- **Send Mail:** اضغط هذا الزر لإرسال رسالة إلى العنوان المختار حالياً. في هذه الحالة تنتقل إلى نافذة تحرير الرسالة وترى عنوان الشخص مكتوباً في الصندوق المخصص (To).

- **View/Edit**: لتغيير بيانات شخص معين.
- **Delete**: لمسح العنوان المختار من الدفتر.
- **Create New**: إضافة عنوان جديد (لا تحتاج إلى اختيار عنوان ما لتحقيق ذلك).
- كما نرى على اليمين زرین هما:
- **Individuals**: يؤدي هذا الزر إلى فتح عناوين الأفراد (هذه الصفحة).
- **Groups**: يؤدي هذا الزر إلى صفحة عناوين المجموعات. ويمكنك فيها أن تضيف مجموعة من العناوين البريدية تحت اسم واحد.
- وتتم إضافة العناوين ، سواء للأفراد أو المجموعات بملء استمارة بيانات كالموضحة بالشكل التالي ، ثم نضغط على زر الموافقة الموجود في نهاية الصفحة.

إضافة عنوان جديد

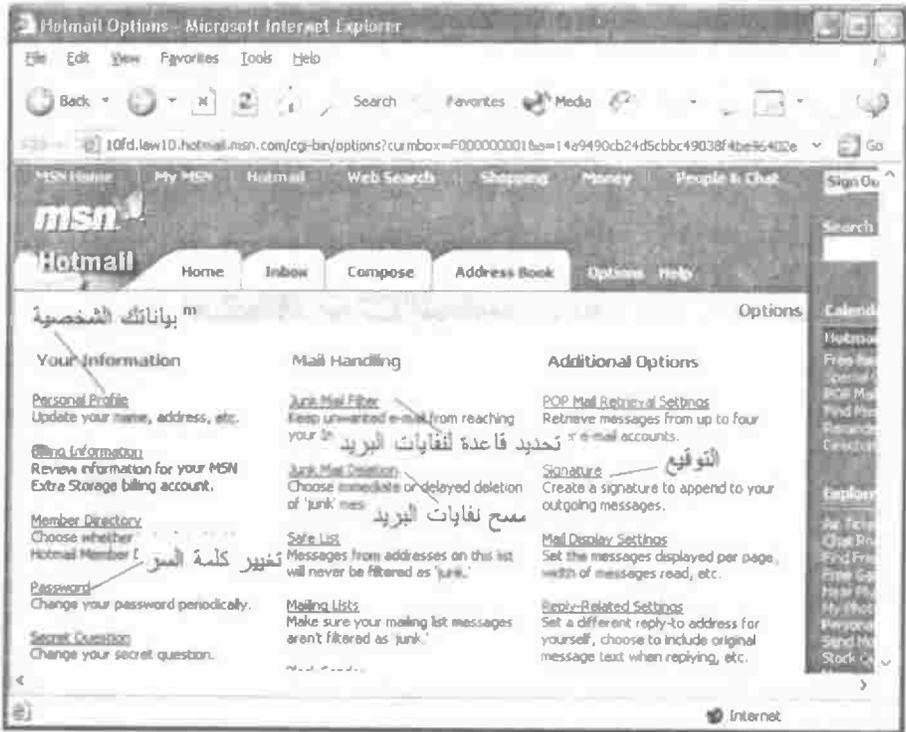
صفحة توليف البرنامج (Options)

بالضغط على الزر Options فإنك تصل إلى الصفحة الموضحة بعد ، وبها عدة

اختيارات لتوليف البرنامج. وأهم هذه الاختيارات هي:

- Personal Profile: صفحة لإدخال بياناتك الشخصية.
- Password: لتغيير كلمة السر.
- Signature: لإنشاء توقيع خاص بك يظهر تلقائياً في أى رسالة جديدة تقوم بتحريرها. ويمكنك ان تكتب في التوقيع اسمك ، ووظيفتك ، وتليفونك وأية بيانات أخرى ترغب في ظهورها في رسالتك.

وسوف نترك لك استكشاف بقية جوانب هذه الصفحة مع أطيب التمنيات.



اختيارات البرنامج