

## الفصل السابع بريد المواقع

سنشرح في هذا الفصل كيفية إعداد حساب والتعامل مع بريد المواقع التي توفر خدمة البريد الإلكتروني المجاني (Free E-Mail) والتي قد تری فيها إضافة لما أوردناه في الفصلين السابقين. سنشرح هنا أشهر ثلاثة أنواع من البريد المجاني وهي:

G-Mail ✓

Hotmail ✓

Yahoo ✓

إذا كنت قد انتهيت من الفصلين السابقين فلن تجد صعوبة في فهم هذا الفصل. بل ربما تجد فيه تكرار لما قلناه سابقاً. لذلك سنتعرض لشرح بريد المواقع هنا باختصار اعتماداً على فهمك السابق للشرح المفصل في الفصلين السابقين.

### البريد الإلكتروني باستخدام G-Mail

يعد برنامج البريد الإلكتروني Google G-Mail من أشهر خدمات البريد الإلكتروني التي يقدمها Google حيث يستطيع أي مستخدم إنشاء حساب مجاني فيه والتعامل مع بريده الإلكتروني من خلال الدخول إلى هذا الحساب من أي كمبيوتر متصل بالانترنت ومن خلال أي مستعرض.

### إعداد حساب بريد إلكتروني

لكي تستخدم أي برنامج من برامج البريد الإلكتروني، يجب أن يكون لك حساب أو اشتراك مع هذا البرنامج وهذا ما لاحظته في الفصلين السابقين عند شرح بريد Windows Mail، وبريد Outlook. لكي تقوم بإعداد حساب أو اشتراك في G-Mail تابع الخطوات الآتية :

١. من مربع العنوان داخل المستعرض الخاص بك انتقل إلى موقع

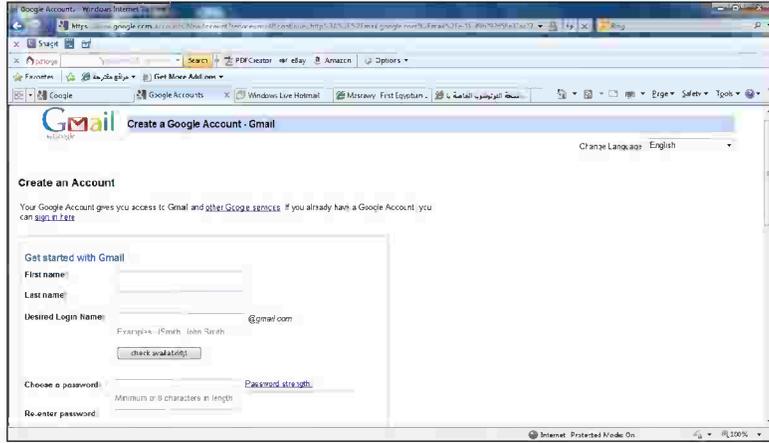
mail.google.com

٢. ستظهر نافذة الموقع كما في الشكل ٧-١



شكل ٧-١ الشاشة الافتتاحية لبرنامج G-Mail

٣. انقر الزر **Create an Account** "إنشاء حساب"، ستغير محتويات الشاشة ويظهر الشاشة التي تستطيع إدخال البيانات الهامة لحسابك المجاني علي البرنامج. (انظر شكل ٧-٢).



شكل ٧-٢ شاشة إدخال البيانات الخاصة بالحساب المجاني علي البرنامج

٤. أدخل البيانات المختلفة (كاسمك واسم المستخدم الذي تود الدخول به و كلمة المرور التي تنوي استخدامها لهذا الحساب....الخ) استخدم شريط التمرير الرأسي

للاتقال إلي اسفل الصفحة ثم انقر الزر **I Accept. Create My Account** " انا موافق. إنشاء حسابي "

يمكنك تغيير لغة واجهة برنامج **G-Mail** عن طريق خانة اللغة الموجودة أعلي نافذة الموقع. شكل ٧-٢



٥. ستظهر نافذة اخري تخبرك بأن عملية إنشاء الحساب تمت بنجاح. شكل ٧-٣



شكل ٧-٣ رسالة التهنئة بإنشاء الحساب

٦. للدخول إلي الحساب الذي أنشأته ، انقر الزر **Show me My account** لفتح نافذة الدخول إلي الحساب لتكتب فيها اسم المستخدم وكلمة المرور لهذا الحساب.

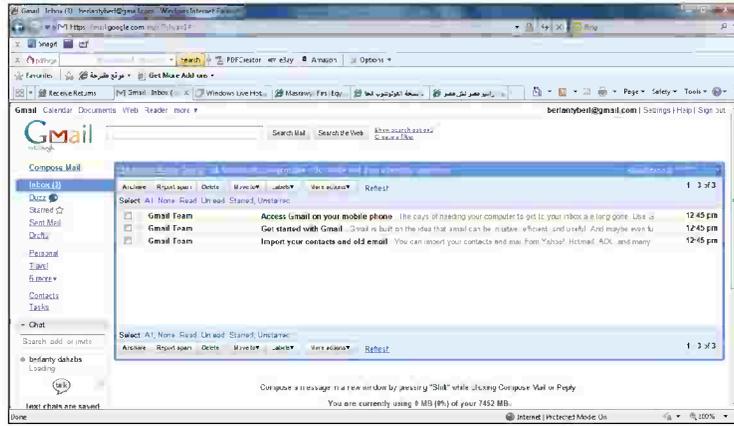
### قراءة الرسائل الواردة والرد عليها

بعد ضبط حسابك المجاني علي البرنامج يمكنك إرسال واستقبال الرسائل المختلفة علي هذا الحساب، وتظهر هذه الرسائل في علبة الوارد **Inbox**. لفتح الرسائل تابع الخطوات التالية:

١. من الشاشة الافتتاحية للبرنامج (راجع شكل ٧-١) أدخل علي حسابك المجاني عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك في الخانات المخصصة لذلك.

٢. انقر الزر Sign In للدخول إلى الحساب وستظهر نافذة حسابك .

٣. من نافذة حسابك انقر الرابط Inbox لعرض رسائلك كما في الشكل ٧-٤



شكل ٧-٤ نافذة الحساب وتظهر بها الرسائل المختلفة

٤. لفتح أي رسالة انقر عنوانها، ستظهر محتويات هذه الرسالة في نافذة البرنامج كما في

الشكل ٧-٥

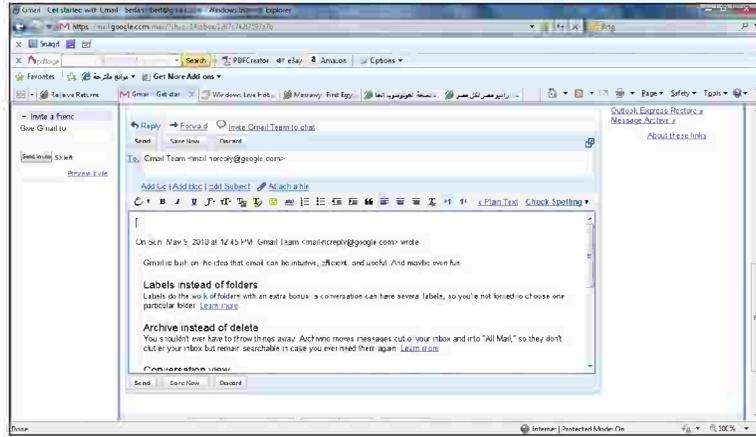


شكل ٧-٥ فتح رسالة بريد في نافذة G-Mail

٥. للرد علي رسالة انقر زر Reply الموجود في اعلي نافذة الرسالة.

٦. ستتغير محتويات النافذة ويظهر جزء إضافي في اعلي النافذة لتكتب فيه الرد

المطلوب. شكل ٧-٦



شكل ٧-٦ نافذة الرد علي رسالة

٧. بعد الانتهاء من كتابة الرد علي الرسالة انقر زر **Send** الموجود في أعلي نافذة الرسالة. يتم إرسال الرد إلي المرسل الأصلي.

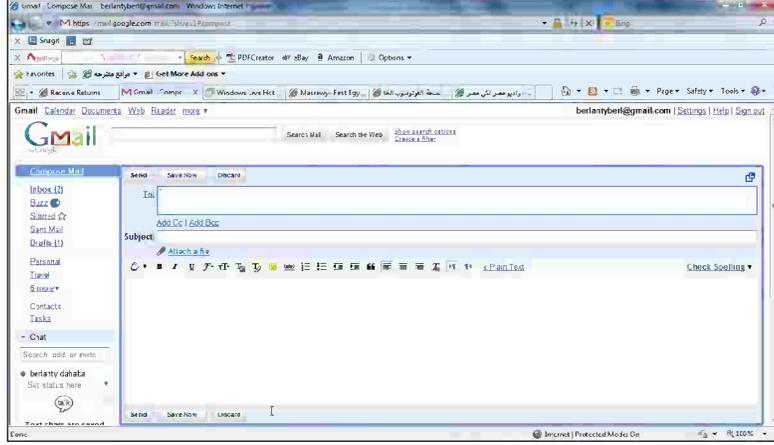
### كتابة رسالة جديدة وإرسالها

يشبه إنشاء رسالة جديدة الرد علي رسالة موجودة إلي حد كبير. ولكن الفرق الواضح بينهما أنك في الرسالة الجديدة عليك كتابة وإدخال العناوين البريدية التي ستُرسل لها هذه الرسالة. لإنشاء رسالة جديدة تابع الخطوات التالية :

١. من النافذة الرئيسية لحسابك في برنامج **G-Mail** (راجع شكل ٧-٤)، انقر الارتباط

### .Compose Mail

٢. ستظهر نافذة إنشاء الرسالة الجديدة كما في الشكل ٧-٧



شكل ٧-٧ نافذة إنشاء الرسالة الجديدة

٣. في خانة **To** "إلي" اكتب العنوان البريدي للشخص /الأشخاص الذين تريد إرسال الرسالة إليهم.

٤. في خانة **Subject** "الموضوع" اكتب موضوع الرسالة.

٥. انتقل بال مؤشر إلي المساحة البيضاء من نافذة الرسالة وابدأ في كتابة نص الرسالة التي تريدها.

٦. بعد الانتهاء من كتابة محتوى الرسالة والتأكد من أنها صحيحة انقر زر **Send** "إرسال" الموجود في أسفل نافذة الرسالة ليقوم البرنامج بإرسال تلك الرسالة. (راجع

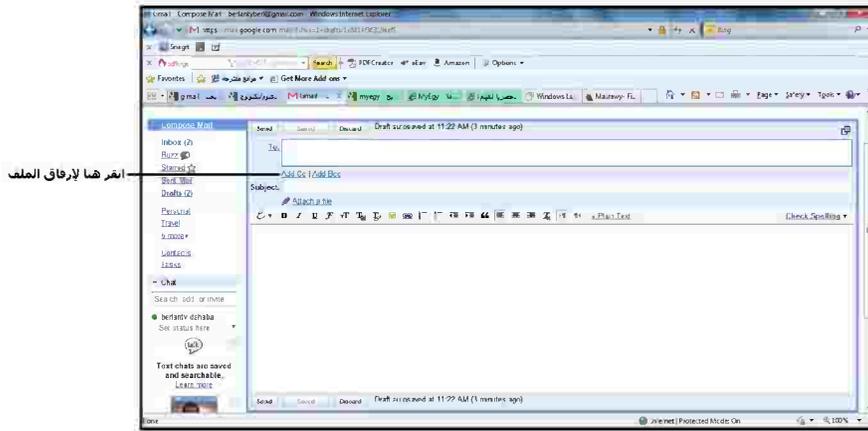
شكل ٧-٧)

### إرفاق ملف مع الرسالة

يعمل برنامج **G-Mail** مع الملفات المرفقة بنفس المفاهيم التي تدعمها برامج البريد الالكتروني الأخرى ويقدم طرقاً سهلة للغاية لإرفاق الملفات في رسائل البريد لتسهيل تبادلها ومشاركتها مع المستخدمين الآخرين. لإرفاق ملف في رسالة تابع الخطوات التالية:

١. ابدأ بإنشاء رسالة بريد جديدة كما تعلمت في التمرين السابق ومن نافذة الرسالة الجديدة انقر الارتباط **Attach a File** . (شكل ٧-٨)

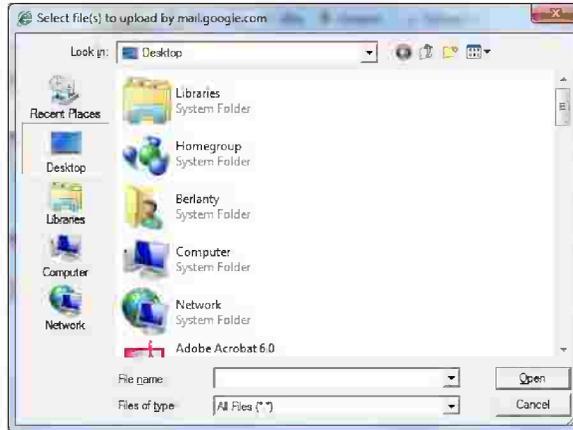
## الفصل السابع : بريد المواقع



انقر هنا لإرفاق الملف

شكل ٧-٨ انقر علي رابط إرفاق ملف في الرسالة

- سيظهر مربع حوار **Select file (s)** وهو يشبه إلي حد كبير مربع **Open** "فتح" المعروف لتحديد اسم ومكان الملف المراد إرفاقه مع الرسالة. (انظر شكل ٧-٩).



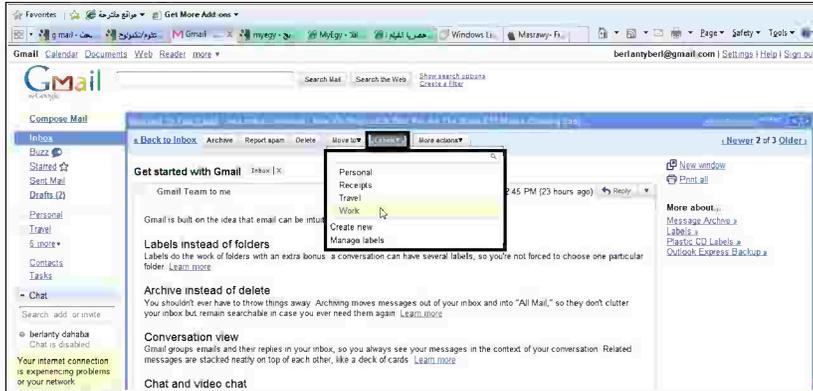
شكل ٧-٩ مربع الحواري الخاص بتحديد مكان واسم الملف المرفق

- بعد تحديد اسم ومكان الملف المراد إرفاقه انقر **Open** "فتح" ، ويمكنك بنفس الطريقة اختيار أكثر من ملف مرفق لنفس الرسالة.
- بعد الانتهاء من تحديد أسماء الملفات المراد إرفاقها انقر **Send** "إرسال" لإرسال الرسالة وما تحويه من مرفقات إلي العناوين المحددة.

## تنظيم رسائل البريد

يمكنك تنظيم رسائل البريد الواردة إلى مجموعات ليسهل عليك التعامل معها ، كما يمكنك إعطاء كل رسالة واردة عنوان Label بحيث تستطيع بعد ذلك البحث عن هذه العناوين للوصول إلى الرسائل المختلفة. لإعطاء رسالة عنوان مجموعة معينة تابع الخطوات التالية:

١. انقر الرسالة المراد إعطائها عنوان مجموعة لتحديدها.
٢. انقر **Labels** "عناوين" من شريط الأزرار الموجود أعلي نافذة الرسالة ستظهر مجموعة من عناوين المجموعات التي يمكنك إعطائها للرسالة. (انظر شكل ٧-١٠).



شكل ٧-١٠ فتح قائمة Labels "عناوين"

٣. اختر نوع العنوان من مجموعة العناوين التي تظهر في القائمة أو أضف عنواناً جديداً خاص بك لهذه المجموعات وبمجرد اختيار عنوان للرسالة ستظهر ملاحظة أعلي نص الرسالة تخبرك انه تم اختيار عنوان المجموعة لهذه الرسالة كما في شكل ٧-١١ .

## الفصل السابع : بريد المواقع



شكل ٧-١١ ظهور ملاحظة أعلي الرسالة لتوضيح اسم المجموعة التي اضيفت لها هذه الرسالة  
٤. للتعرف علي الرسائل الموجودة في أي مجموعة، انقر عنوان المجموعة من قائمة  
عناوين المجموعات التي تظهر في يسار نافذة البرنامج كما في شكل ٧-١٢.  
وسيقوم البرنامج بعرض الرسائل الموجودة في هذه المجموعة.



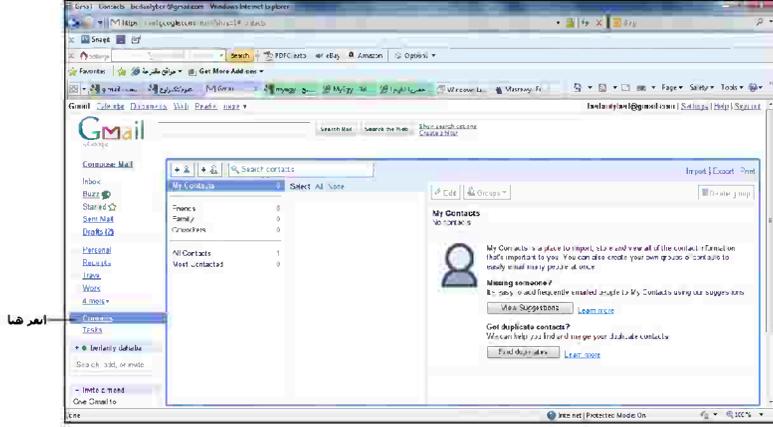
شكل ٧-١٢ عرض الرسائل الموجودة في مجموعة معينة

### إضافة جهة اتصال **Contact** لقائمة جهات الاتصال الموجودة في البرنامج

إذا كان هناك بعض الأشخاص الذين ترسل لهم رسائل بريد بشكل متكرر يمكنك تعريف  
العنوان البريدي لهؤلاء الأشخاص وإضافته إلي قائمة جهات الاتصال **Contacts**  
الموجودة في البرنامج بحيث يمكنك اختيار عناوينهم مباشرة دون الحاجة إلي كتابتها في  
كل مرة ترسل لهم رسالة بريد. لإضافة جهة اتصال **Contact** إلي قائمة جهات الاتصال  
تابع الخطوات التالية:

١. من نافذة البرنامج انقر الارتباط **Contacts** ستغير محتويات نافذة البرنامج لتظهر

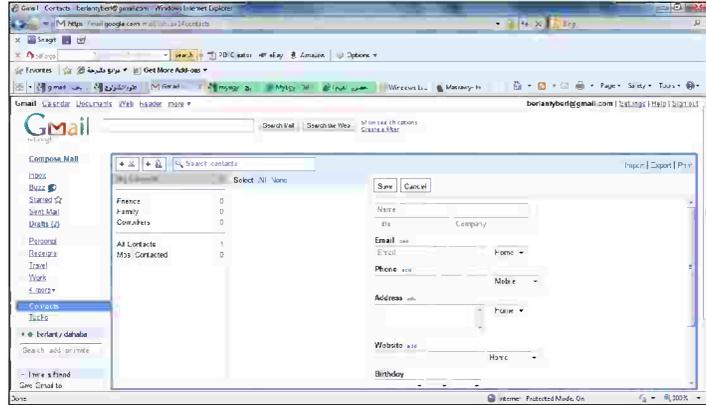
كما في الشكل ٧-١٣ التالي.



شكل ٧-١٣ لإضافة جهة اتصال Contact

٢. انقر زر "New Contact" "جهة اتصال جديدة"  . ستتغير محتويات الشاشة وتظهر الحقول والخانات الخاصة ببيانات جهة الاتصال الجديدة التي تريد إضافتها.

كما شكل ٧-١٤.



شكل ٧-١٤ ظهور خانات بيانات جهة الاتصال الجديدة

٣. اكتب بيانات جهة الاتصال الجديدة في الخانات الموجودة وعند الانتهاء من كتابة كل البيانات انقر "Save" لحفظ "بيانات الجهة الجديدة".

## البريد الإلكتروني باستخدام Hotmail

الموقع [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) أو [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) هو أحد مواقع Microsoft على إنترنت، ويقدم لك خدمة بريد إلكتروني باستخدام بروتوكول http، ويستطيع برنامج Outlook 2007 التعامل مع هذا الموقع ويقدم لك كافة خدمات معالجة البريد الإلكتروني الخاص بك دون الحاجة إلى الدخول لموقع hotmail على إنترنت.

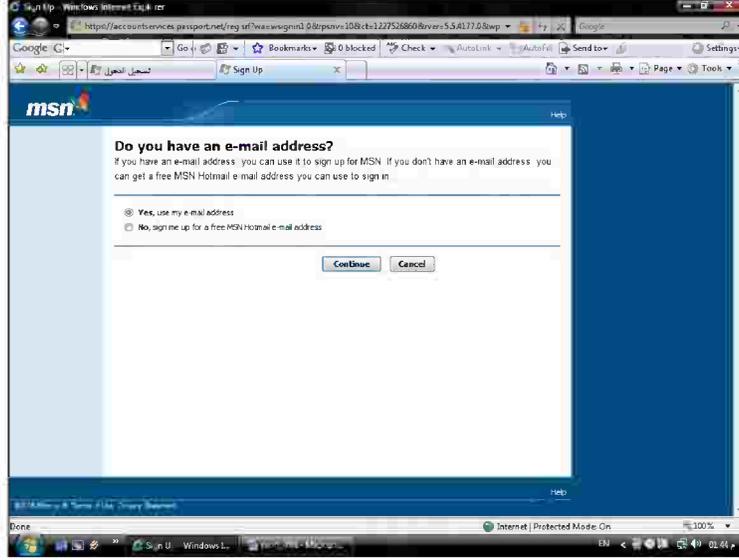
### إنشاء حساب بريد إلكتروني باستخدام Hotmail

لكي تقوم بإعداد حساب أو الاشتراك في حساب بريد إلكتروني في Hotmail، تابع الخطوات الآتية:

١. أدخل إلي موقع Hotmail التالي:

[www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)

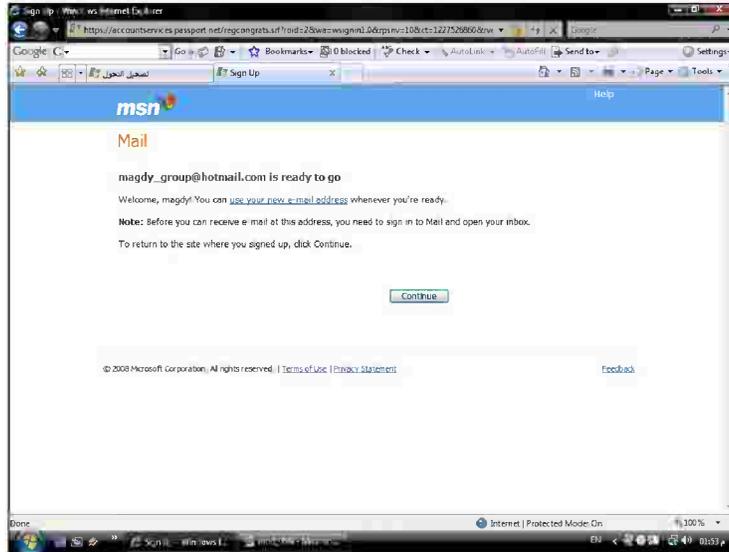
٢. تظهر الصفحة الرئيسية للموقع، وحيث أننا سنقوم بالاشتراك في هذا الموقع لأول مرة، انقر Sign up لبدء التسجيل، تظهر أول شاشة من شاشات الاشتراك وفيها يسألك Hotmail إذا كان لديك حساب من قبل أم لا؟ إذا كنت تريد إنشاء حساب جديد نشط خانة الاختيار - No sign me up for a free MSN hotmail e-mail address ثم انقر زر Continue. (انظر الشكل ٧-١٥).



شكل ٧-١٥ نافذة التأكيد إذا كان موجود لك عنوان بريد أم تريد عمل عنوان جديد

٣. ستظهر نافذة تطالبك بملء بعض البيانات الخاصة بك مثل الاسم والبلد واللغة ... الخ، بالإضافة إلى ذلك يطلب منك هذا الموقع إدخال اسم المستخدم Username وكلمة المرور Password. بعد الانتهاء من ملء مثل هذه البيانات. انقر زر **I Accept** للانتقال إلى الشاشة التالية من شاشات التسجيل.
٤. تظهر شاشة تخبرك أن بياناتك تم ملئها بنجاح وأن **Hotmail** وافق على اسم المستخدم **Username** الذي اخترته (شكل ٧-١٦). إذا اخترت علي سبيل المثال لاسم المستخدم **MAGDY\_GROUP** سيصبح هذا الاسم هو اسم المستخدم في بريدك الالكتروني هكذا:

**Magdy\_group@hotmail.com**

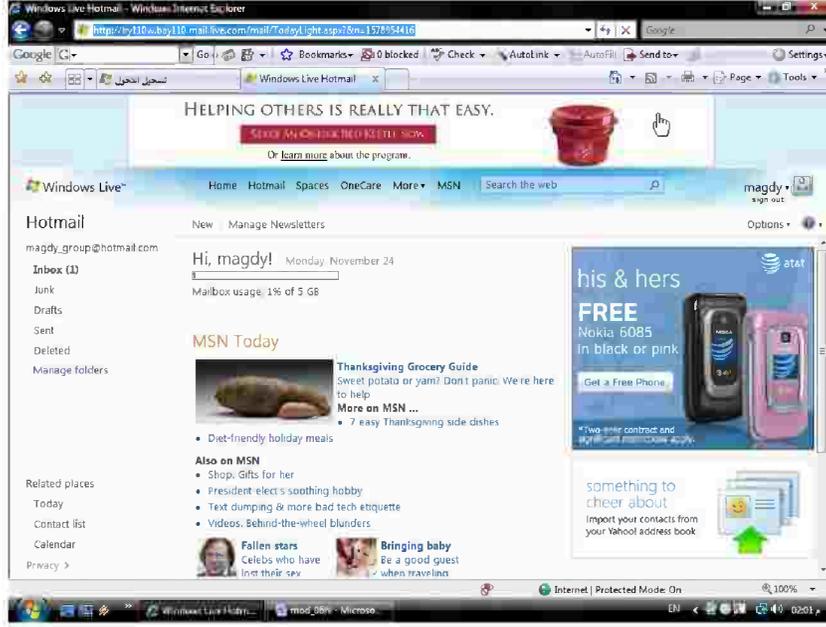


شكل ٧-١٦ النافذة الثانية بعد إنهاء ملء البيانات والتأكيد على بريدك الإلكتروني.

إذا وجد Hotmail البريد الذي اخترته موجوداً لديه تظهر لك رسالة خطأ لإعادة محاولة كتابة اسم Username جديد وفي حالة تكرار الخطأ (يقترح عليك عدة أسماء قريبة من الاسم الذي تريده).



٥. انقر زر **Continue** لاستكمال باقي الخطوات التسجيل كما في الشكل التالي. تظهر الشاشة التالية من شاشات التسجيل **Web courier free subscription** والتي تعرض عليك عدة اقتراحات في شتى المجالات حيث يقوم هذا الموقع تلقائياً بإرسال رسائل خاصة بالمجال الذي اخترته ومعظم هذه الرسائل تأتي على سبيل الدعاية. حدد المجال الذي تحبه ثم انقر زر **Continue** للاستمرار .
٥. تظهر آخر شاشة من الشاشات التسجيل وبها صندوق الوارد **Inbox** الخاص بك والذي يحتوي على أول رسالة ترد إليك هي رسالة من الموقع تهنئك بالاشتراك في هذا الموقع (انظر شكل ٧-١٧).



شكل ٧-١٧ نافذة إظهار رسائل البريد الخاصة بالبريد الجديد الذي أنشأته

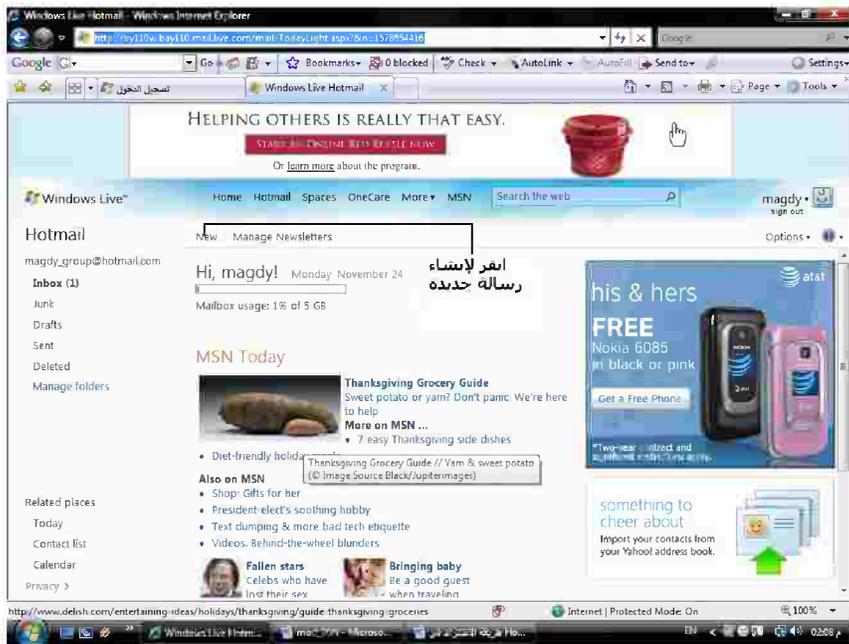
بعد الانتهاء من إدخال بياناتك الخاصة في أول شاشة للتسجيل ربما تظهر لك رسالة تطالبك بكتابة الحروف التي تراها أمامك على الشاشة وذلك حتى يطمئن Hotmail أن الشخص الذي قام بتسجيل بياناته هو نفس الشخص الجالس أمامه الآن.



### كتابة رسالة جديدة وإرسالها

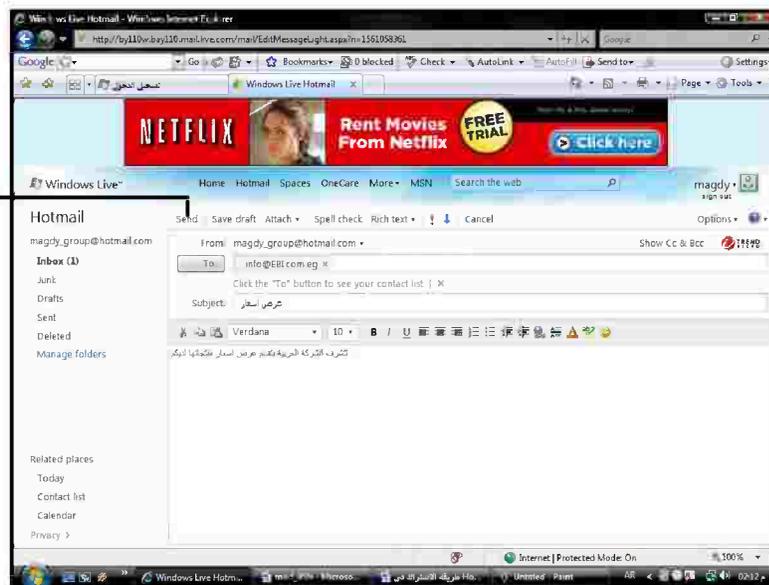
إذا أردت إنشاء رسالة جديدة تمهيدا لإرسالها بالبريد الإلكتروني، من نافذة البريد الخاصة بك انقر **New**، ستظهر لك نافذة الرسالة خالية من البيانات، قم بتعبئة بيانات المرسل إليه والنسخ الكربونية من الرسالة ثم اكتب نص الرسالة كما في الشكل ٧-١٨ و ٧-١٩. بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتحديد عنوان المرسل إليه انقر زر **send** لإرسالها.

## الفصل السابع : بريد المواقع



شكل ٧-١٨ انقر الارتباط New لإنشاء رسالة جديدة

انقر زر Send  
كتابة الرسالة



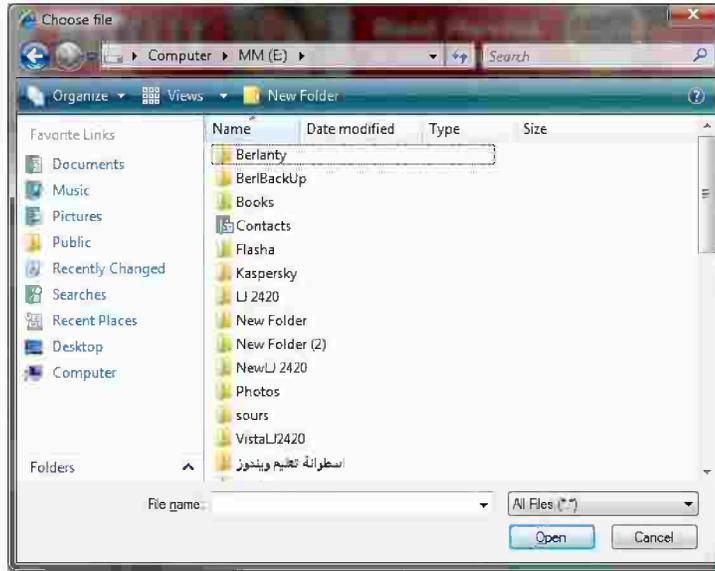
شكل ٧-١٩ إنشاء رسالة جديدة في Hotmail

## إرفاق الملفات

الملفات المرفقة هي تلك الملفات التي تم إنشائها باستخدام أى برنامج آخر مثل ملفات الصور أو ملفات النصوص.....الخ ، لذلك نحتاج فى كثير من الأحيان إلى إرسال أو استقبال هذه الملفات.

لإرسال ملفات مرفقة (سواء كانت هذه الملفات نصوص أو صور) ، تابع الخطوات التالية:

١. ابدأ كتابة الرسالة الجديدة حتي تنتهي منها.
٢. انقر السهم المنسدل للارتباط **Attach** واختر إما **File** في حالة إرفاق ملفات أو اختر **Photo** في حالة اختيار صور ، ستختفي القائمة ويظهر المربع الحوارى **Choose File** وهو شبيه بمربع **Open** لتحديد اسم ومكان الملف المراد إرفاقه كما فى الشكل ٧-٢٠ التالي.



شكل ٧-٢٠ المربع الحوارى لتحديد اسم ومكان الملف المراد إرفاقه

٣. بعد تحديد اسم ومكان الملف المراد إرفاقه انقر زر **Open** لإرفاق الملف مع الرسالة. ستظهر خانة جديدة فى الرسالة تحتوي على اسم الملف الذى قمت

بإرفاقه. (انظر الشكل ٧-٢١).



شكل ٧-٢١ الملف المرفق بعد إدراجه بالرسالة

٤. انقر زر **Send** سيتم إرسال الرسالة مع هذا الملف.

### فتح وحفظ المرفقات

إذا تلقيت رسالة بريد إلكتروني بها ملف مرفق ، فإنك تستطيع أن تفتح هذا المرفق لعرض محتوياته . يمكنك أيضاً حفظ المرفق كملف علي الكمبيوتر. يجب أن تكون حذراً عند التعامل مع الملفات المرفقة، لأنها يمكن أن تحتوي علي فيروسات . فإذا لم تكن تعرف الشخص الذي أرسل لك الرسالة، فلا تفتحها. استخدم دائماً برنامجاً لمكافحة الفيروسات للتحقق من سلامة الملف المرفق قبل فتحه.

لفتح وحفظ المرفقات تابع الخطوات التالية :

١. انقر الرسالة التي تحتوي علي الملف المرفق (سيظهر بجوارها رمز ). ستظهر الرسالة ويظهر في أعلاها قائمة بالمرفقات. (انظر شكل ٧-٢٢)



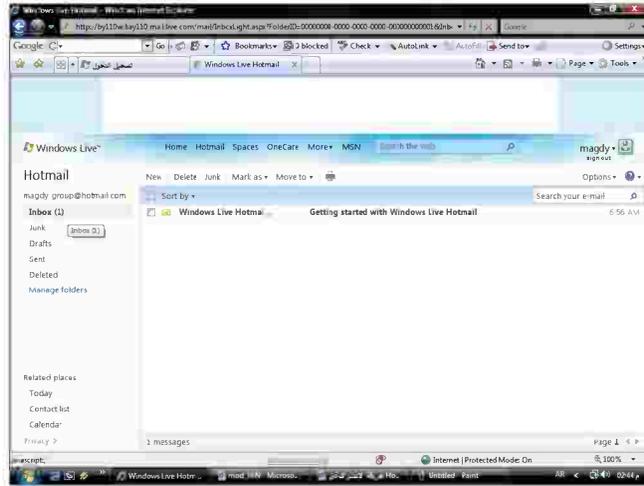
شكل ٧-٢٢ ظهور الرسالة المرفقات بها

٢. انقر المرفق، يظهر المربع الحوارى **File Download**، انقر **Save** يظهر المربع الحوارى **Save As** حدد مكان واسم الملف الجديد الذى تريد حفظه.

### استقبال وقراءة البريد في Hotmail

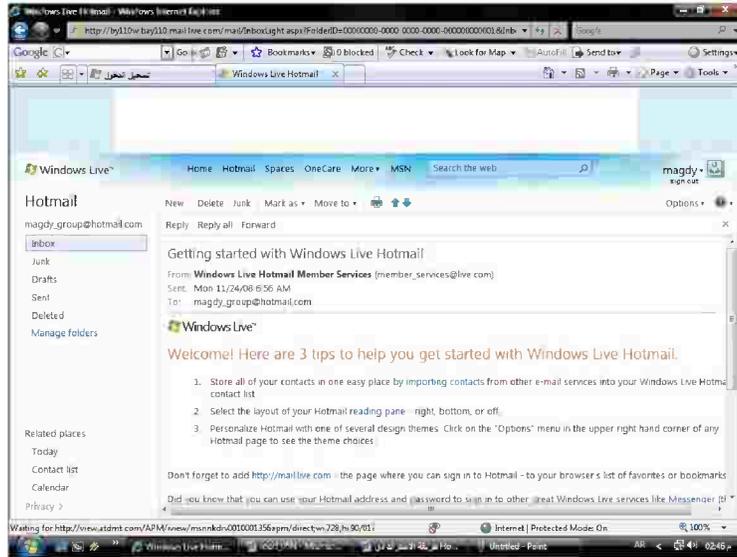
تعد عملية قراءة البريد سهلة وبسيطة وتعتمد هذه العملية على الدخول إلى الموقع أولاً. لقراءة البريد الوارد تابع الخطوات الآتية :

١. من الصفحة الرئيسية لبريدك الإلكتروني، انقر التبويب **inbox** لتنشيطه ورؤية الوارد (انظر الشكل ٧-٢٣).



شكل ٧-٢٣ البريد الوارد

٢. انقر الرسالة المطلوب فتحها ، ستظهر الرسالة ومحتوياتها وعنوان الراسل والمرسل إليه واسم الموضوع إن وجد (انظر الشكل ٧-٢٤).



شكل ٧-٢٤ محتوى الرسالة الواردة

### الرد علي البريد الوارد

بعدما تقوم بفتح احد الرسائل الواردة ستجد أن هناك رسائل يستلزم الأمر الرد عليها، انقر زر **Reply** سيقوم الموقع بإظهار نافذة الرسالة الجديدة تلقائيا تمهيدا لإنشاء رسالة جديدة، ويقوم بوضع اسم المرسل إليه في خانة **TO** (أى يصح الراسل هو المتلقي )، كما سيقوم بنسخ موضوع الرسالة الأصلية في المكان المحدد في الرسالة الجديدة مع وضع كلمة **Re:** بعد الانتهاء من كتابة الرد على الرسالة انقر زر **send** لإرسالها. (انظر الشكل ٧-٢٥)



شكل ٧-٢٥ الرد على احد الرسائل الواردة

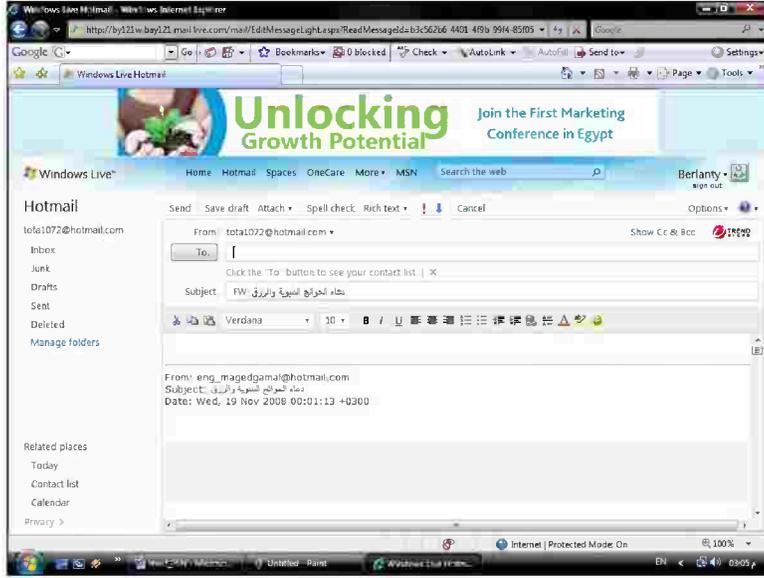
### إعادة توجيه البريد الإلكتروني

أحياناً تصلك رسالة بريد إلكتروني، وتري أنه من المناسب إعادة توجيه الرسالة لأحد زملائك أو لهم جميعاً.

لإعادة توجيه رسالة إلى شخص آخر أو عدة أشخاص، اتبع الآتي:

١. افتح صندوق البريد **Inbox** واختر الرسالة التي تريد إعادة توجيهها .
٢. انقر **Forward** تظهر نافذة جديدة لكتابة اسم المرسل إليه كما في الشكل ٧-٢٦.

## الفصل السابع : بريد المواقع



شكل ٧-٢٦ نافذة إعادة توجيه الرسالة

٣. أمام مربع To اكتب العنوان البريدي لشخص أو لعدة أشخاص . إذا لم تتذكر العنوان البريدي للمرسل إليه انقر زر To .
٤. من قائمة الأسماء انقر نقرًا مزدوجاً العنوان أو العناوين المطلوب توجيه الرسالة إليهم تنتقل العناوين إلي مربع To كما في الشكل ٧-٢٧ التالي.



شكل ٧-٢٧ العناوين بعد إضافتها إلى خانة To لتوجيه الرسالة

## البريد الإلكتروني باستخدام موقع Yahoo

يقدم yahoo خدمة البريد الإلكتروني المجانية ويعطيك عنوانا مثل المواقع الأخرى (مثلا [user@yahoo.com](mailto:user@yahoo.com)) وكلمة **user** ستكون اسما من اختيارك، ويتميز بأنه يقدم عنوان خدمة البريد الإلكتروني لمن يرغب، أي أنه رغم كونه **Web Based Email** إلا أنه يستخدم في نفس الوقت بروتوكولات **POP** وبهذا يمكنك عزيزي القارئ أن تقرأ البريد الإلكتروني الذي يصلك على خادم **Yahoo** وتتعامل معه من أي من برامج البريد الإلكتروني الأخرى مثل **Outlook** و **Windows Live Mail**، كل ما عليك عمله أن تفتح اشتراك أو حساب أو **Account** في برنامج البريد المفضل لديك وادخل معلومات **yahoo** وستتعامل مع البريد الإلكتروني بهذه البرامج بدلا من الدخول إلى موقع **yahoo** على الإنترنت.

### إعداد حساب أو اشتراك في Yahoo

هذا مثال آخر لإنشاء أو إعداد بريد إلكتروني مجاني عن طريق موقع **Yahoo**،

لإنشاء اشتراك جديد في هذا الموقع تابع الخطوات الآتية:  
١. في البداية ادخل على موقع Yahoo:

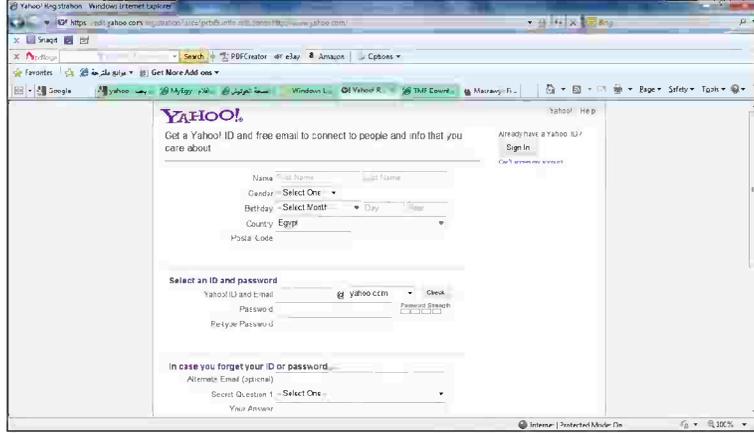
[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

تظهر الصفحة الرئيسية لهذا الموقع (انظر شكل ٧-٢٨)، انقر الارتباط New Sign Up - here.



شكل ٧-٢٨ الصفحة الرئيسية لموقع Yahoo

٢. تظهر أول شاشة من شاشات التسجيل والتي تطالبك بإدخال البيانات الخاصة بك مثل الاسم والعنوان واللغة والبلد والنوع واسم المستخدم وكلمة المرور (انظر شكل ٧-٢٩)



شكل ٧-٢٩ صفحة التسجيل الخاصة بموقع Yahoo

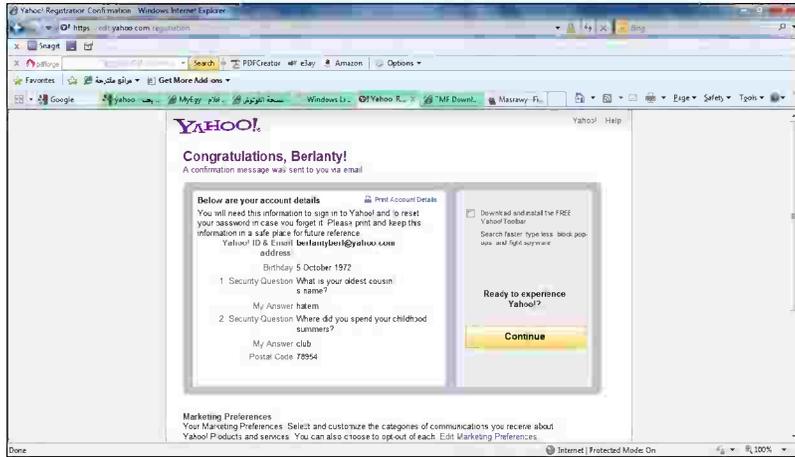
٣. أدخل بياناتك كما يروق لك ثم انقر زر **Create My Account**، تظهر الشاشة التالية من شاشات التسجيل، تخبرك بأنه تم اشتراكك في هذا الموقع وتعرض لك اسم المستخدم والبريد الإلكتروني بالإضافة إلى عرض باقي خدمات **Yahoo**.

ربما تختار اسماً للمستخدم **Username**، ويكون هذا الاسم موجود من قبل في هذا الموقع في هذه الحالة ستظهر لك رسالة تخبرك بذلك وتطالبك بتغيير اسم المستخدم وتقتراح عليك بعض الأسماء القريبة من الاسم المختار. اختر إحداها إذا كان يروق لك أو ادخل اسم جديد آخر في خانة **Create My Account**



٤. ستظهر رسالة تهنئة بنجاح عملية إعداد الحساب الخاص بك وتلخص لك البيانات التي أدخلتها لحسابك لتتأكد من صحة هذه البيانات. (شكل ٧-٣٠).

## الفصل السابع : بريد المواقع



شكل ٧-٣٠ شاشة التأكيد على التسجيل واسم المستخدم وبريده الإلكتروني

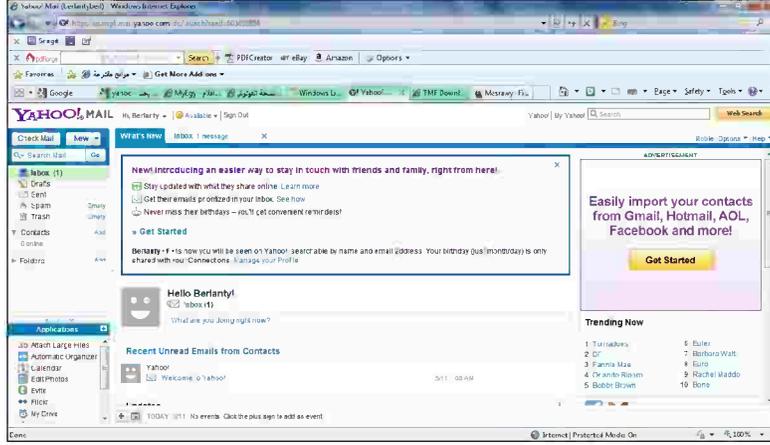
٥. من نافذة رسالة التهنئة انقر زر **Continue**. تعود مرة أخرى إلى الصفحة الرئيسية لموقع yahoo ويظهر اسمك في أعلى الصفحة.

٦. انقر الارتباط yahoo Mail . شكل ٧-٣١



شكل ٧-٣١ نقر الارتباط الخاص بفتح البريد المجاني الخاص بك علي هذا الموقع

ستظهر الشاشة التي توضح دخولك علي البريد المجاني الخاص بك في هذا الموقع لأول مرة كما في شكل ٧-٣٢.

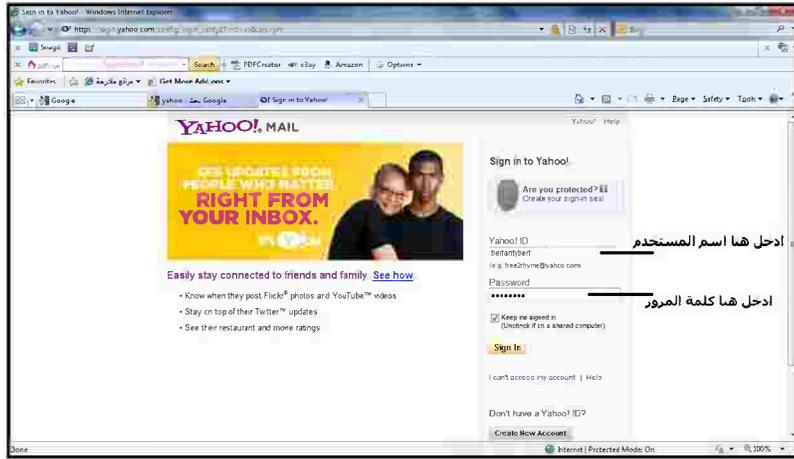


شكل ٧-٣٢ الشاشة التي ستظهر عند دخولك إلى الحساب لأول مرة

## قراءة البريد في Yahoo

تتشابه هذه العملية إلى حد كبير مع موقع Hotmail، لقراءة البريد الوارد تابع الخطوات الآتية:

١. من الصفحة الرئيسية للموقع، انقر الارتباط Yahoo!Mail للانتقال إلى صفحة E-mail لهذا الموقع.
٢. أمام خانة Yahoo ID أدخل اسم المستخدم الخاص بك، وأمام خانة Password أدخل كلمة المرور ثم انقر Sign In (انظر شكل ٧-٣٣)



شكل ٧-٣٣ الصفحة الدخول إلي البريد في موقع Yahoo

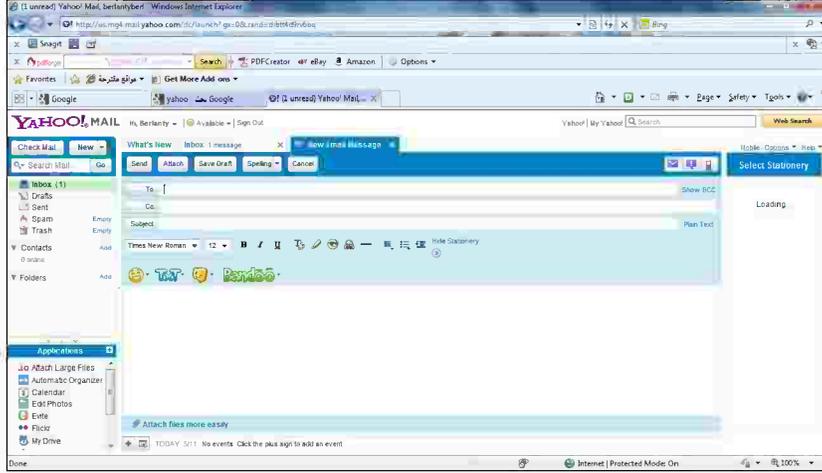
تظهر الصفحة الرئيسية لبريدك الإلكتروني.

٣. انقر الارتباط **inbox** لفتح نافذة البريد الوارد ورؤيتها.

٤. لفتح الرسالة، انقر نقراً مزدوجاً عنوان الرسالة المراد فتحها، تظهر الرسالة. ابدأ في قراءة الرسالة تمهيدا للرد عليها.

### إنشاء رسالة جديدة وإرسالها

لإنشاء رسالة جديدة تمهيداً لإرسالها بالبريد الإلكتروني في Yahoo، انقر **New**، يظهر التويب **New E-mail Message** فارغة لكتابة الرسالة داخلها. قم بتعبئة بيانات المرسل إليه والنسخ الكربونية من الرسالة ثم اكتب نص الرسالة كما في شكل ٧-٣٤. بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتحديد عنوان المرسل إليه انقر زر **send** من أعلي تويب الرسالة الجديدة لإرسالها.



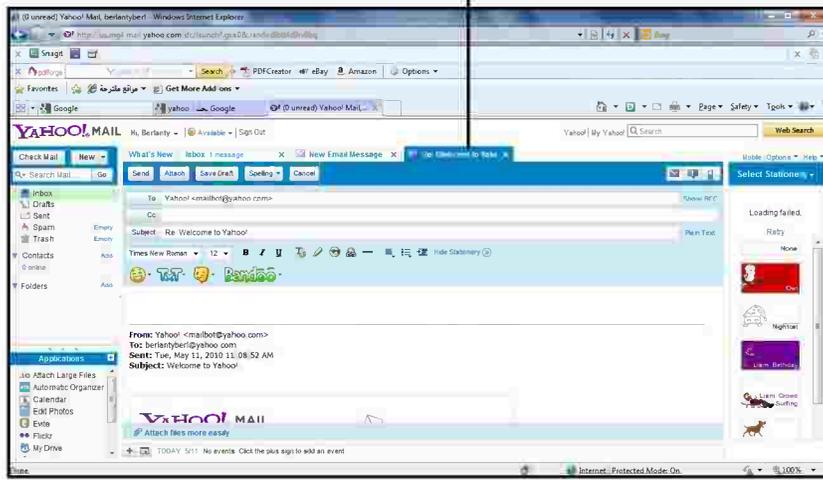
شكل ٧-٣٤ إنشاء رسالة جديدة في Yahoo

### الرد على الرسائل الواردة

لرد على الرسائل الواردة انقر زر **Reply** ستظهر قائمة منسدلة لتحديد إذا كنت تريد الرد علي المرسل فقط **Reply to sender** أم تريد الرد علي كل جهات الاتصال الموجودة عندك **Reply to All** ، احتر **Reply to Sender** ، سيقوم الموقع بفتح نافذة **New E-Mail** الموجودة في الشكل السابق تلقائياً تمهيداً لإنشاء رسالة جديدة، ويقوم بوضع اسم المرسل إليه في خانة **TO**، كما سيقوم بنسخ موضوع الرسالة الأصلية في المكان المحدد في الرسالة الجديدة مع وضع كلمة **Re:** متبوعاً باسم الرسالة في المكان المخصص لعنوان الرسالة ، بعد الانتهاء من كتابة الرد على الرسالة انقر زر **Send** لإرسالها. (انظر شكل ٧-٣٥).

## الفصل السابع : بريد المواقع

تويب الرد على رسالة  
يظهر اسم الرسالة التي سيرد عليها  
ممسوقاً بالحرفين : Re  
دليل على انه رد على رسالة واردة



شكل ٧-٣٥ الرد على رسالة واردة

### الملفات المرفقة

تشابه طريقة إرسال واستقبال الملفات المرفقة تماماً مثل موقع Hotmail، لذلك يمكنك مراجعة الجزء الخاص بالملفات المرفقة من موقع Hotmail.

