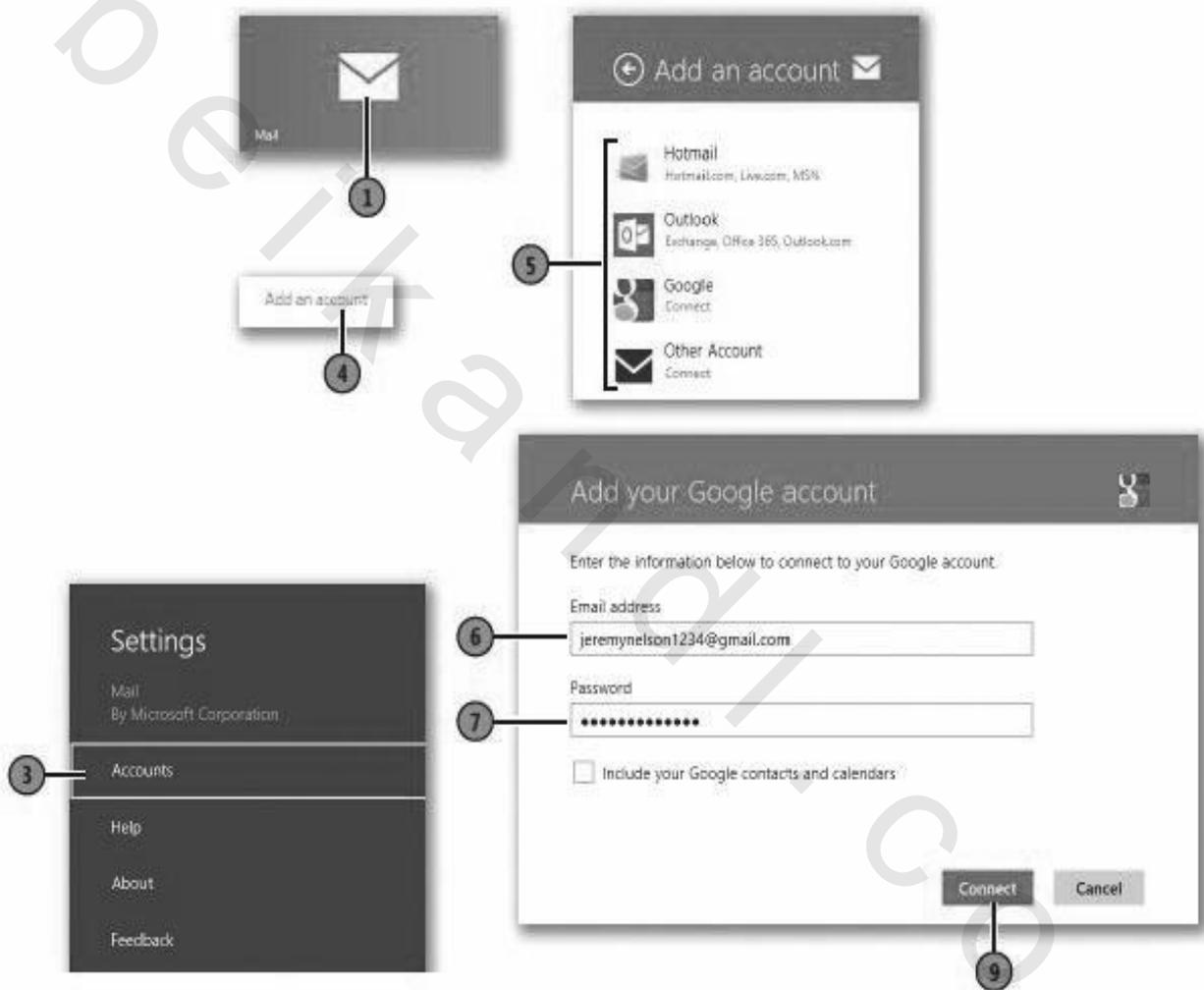


الفصل الثالث عشر

إستخدام البريد الإلكتروني والرسائل Mail & Messaging

إعداد حساب البريد الإلكتروني

- إعداد حساب البريد الإلكتروني **Setting Up an Email Account** :
- 1. من (شاشة البداية **Start Screen**) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (البريد الإلكتروني **Mail**)
- 2. إضغظ على أزرار مفاتيح (**I +** شعار لوجو **Windows**) من لوحة المفاتيح ؛ فتظهر لك قائمة .
- 3. أنقر فوق (حسابات **Accounts**) .
- 4. أنقر فوق (إضافة حساب **Add an Account**) .
- 5. أنقر فوق أي من الآتي (حسبما تريد) : **Hotmail , Outlook , Google** ، أو أي حساب آخر من مواقع البريد الإلكتروني الأخرى .
- 6. أدخل عنوان بريد إلكتروني **Enter an E-mail address** خاص بك قمت بإنشائه على أي من المواقع السابقة الذكر أو غيرها .
- 7. أدخل كلمة المرور **Password** الخاصة بك .
- 8. إذا قمت بإضافة حساب بريد إلكتروني من موقع **Google (Gmail)** ؛ قم بالنقر فوق جهات إتصال **Google** ؛ وحدد إختيار مربع **check box** التقويمات (النتيجة) **Calendars** وذلك إذا كنت تريد الوصول إلى كل هذه الميزات من البريد .
- 9. أنقر فوق (إتصال **Connect**) .



فتح البريد في الهوتميل Opening Mail in Hotmail

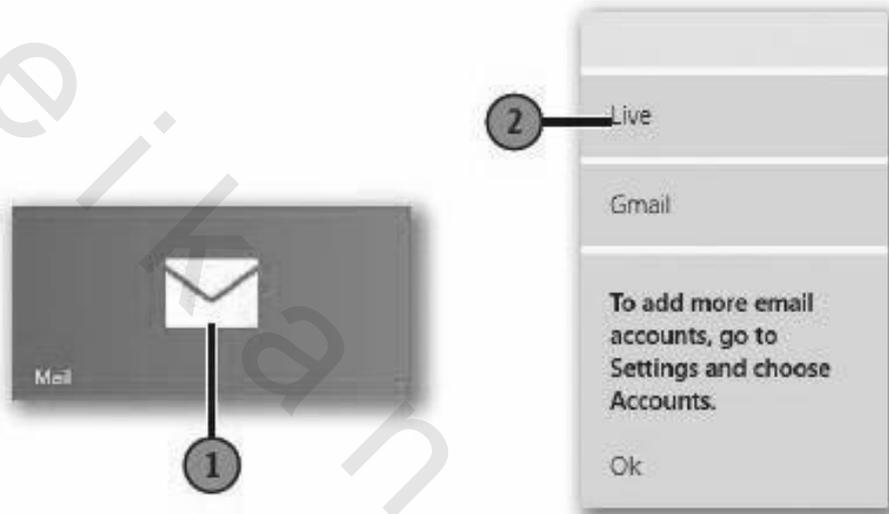
التحقق من البريد الوارد الخاص بك **Check Your in box** :

1. من (شاشة إبدأ Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (البريد Mail) .
2. الآن ؛ أنقر فوق حساب البريد الإلكتروني an email address الذي تريد (فتحه) استخدامه ؛ وذلك إذا قمت بإعداد أكثر من حساب .
3. أنقر فوق (البريد الوارد In box) .



لاحظ :

إن كل رسالة في صندوق البريد الوارد **Inbox** تشير إلى تاريخ وصول الرسالة الواردة ؛ وإذا تم عرض رمز مشبك (دبوس) ورق صغير بجوار الرسالة ؛ فذلك يدل أن الرسالة تشمل على مرفقات مثل : صور - فيديو أو غيره .



قراءة الرسائل والرد عليها Reading & Replying Messages

▪ قراءة رسالة : Read Message

1. من (شاشة البداية Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (البريد Mail) .

2. إختار حساب البريد الإلكتروني an email address الذي تريد فتحه للتحقق منه ومراجعته ؛ وذلك إذا قمت بإعداد أكثر من حساب (أكثر من عنوان بريد إلكتروني) على جهازك .

3. الآن ؛ أنقر فوق الرسالة التي تريد قراءتها (رسالة وقراءتها a message and read it) .



لاحظ :

إن تطبيق البريد Mail يعرض أمامك صندوق البريد الوارد Inbox ؛ والمجلدات Folders ومحتويات الرسالة المحددة Content of Message في ثلاث لوحات أمامك . Three Panel



1

2

3



الرد على رسالة

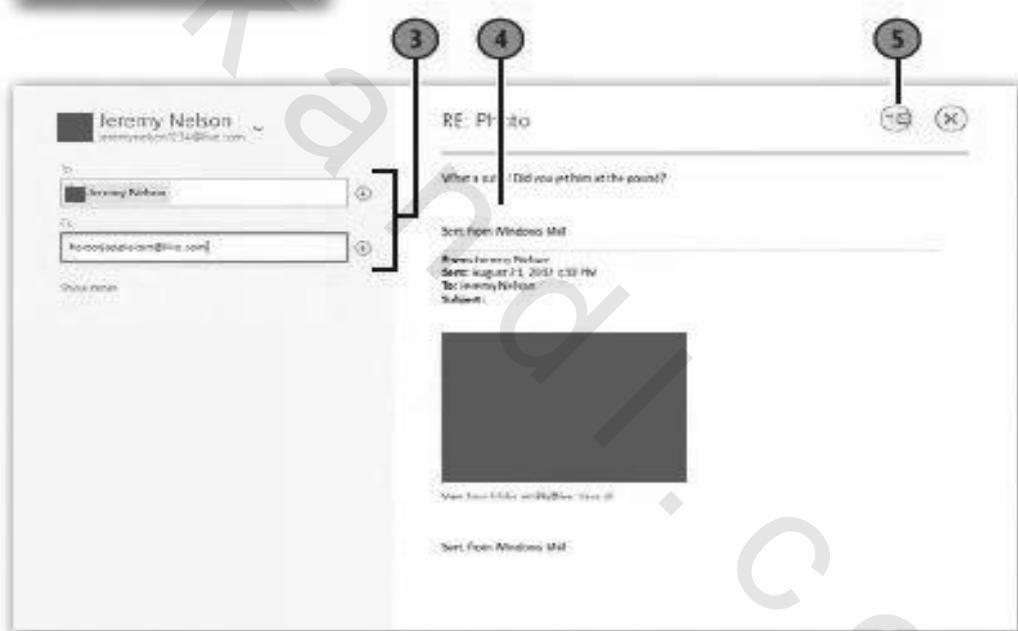
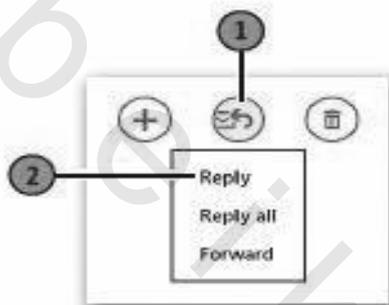
▪ الرد على رسالة : Reply a Message

1. قم بفتح رسالة من البريد الوارد **Inbox** أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ والآن من الرسالة المعروضة ؛ أنقر فوق (الزررد **Respond button**) .
2. أنقر فوق (رد **Reply**) أو (رد على الكل **Reply all**) .
3. أدخل أي عنوان بريد إلكتروني آخر تريد إضافته وإرسال الرد إليه أيضا
. **Enter any additional addressees**
4. الآن ؛ إبدأ في كتابة رسالتك (أدخل رسالتك) **Enter Your Message** .
5. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق (إرسال **Send**) .



لاحظ :

قد تختلف واجهات البريد الإلكتروني ونوافذ صندوق عرض البريد الوارد **in box** حسب الموقع الذي أنشأت عليه حساب بريدك الإلكتروني حسبما تريد / **Gmail , Yahoo , Hotmail** , وغيرها .



نقل الرسائل إلى مجلدات

▪ نقل رسالة إلى مجلد : Moving Messages to Folder

1. قم بفتح رسالة أمامك من حساب البريد الإلكتروني الخاص بك ؛ الآن من الرسالة المفتوحة أمامك : أنقر بزر الماوس الأيمن **Right Click** على الشاشة أمامك فتظهر لك قائمة مختصرة .
2. أنقر فوق (نقل Move) .
3. أنقر فوق (المجلد Folder) الذي تريد نقل الرسالة **Move the Message** فيه .



إعادة توجيه رسالة

▪ توجيه رسالة Forwarding a Message :

1. قم بفتح رسالة من صندوق البريد الوارد من حساب البريد الإلكتروني الخاص بك ؛ الآن من الرسالة المفتوحة أمامك ؛ أنقر فوق (الرد Respond) .
2. أنقر فوق (إلى الأمام Forward) .
3. أدخل عنوان Enter an address .
4. أدخل رسالة Enter a Message .
5. أنقر فوق (إرسال Send) .

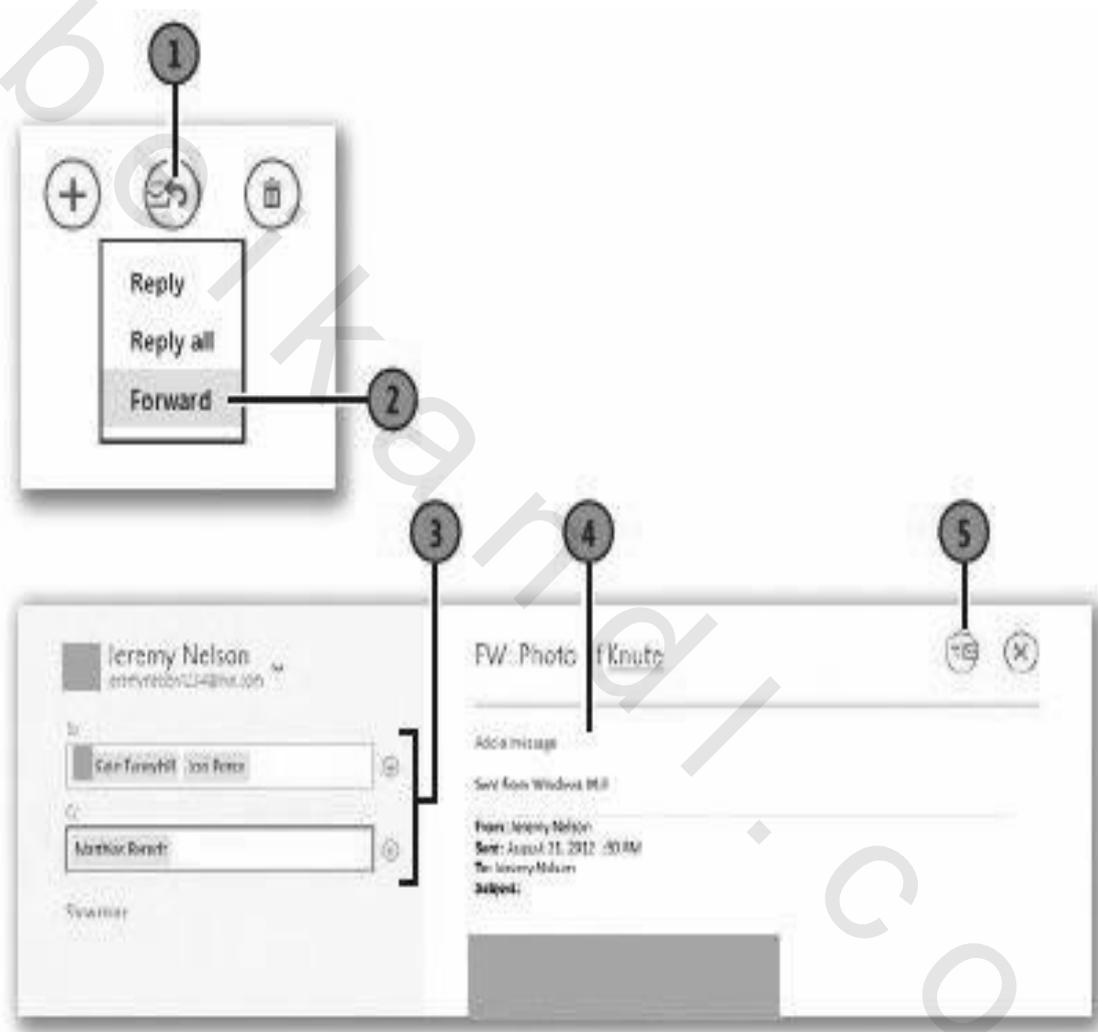


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



Scan QR Code



فتح المرفقات Opening Attachments

▪ فتح وقراءة مرفق Attachment : 

1. إفتح رسالة تحتوي على مرفقات Attachment من صندوق البريد الوارد من حساب البريد الإلكتروني الخاص بك ؛ الآن بعد فتح الرسالة ؛ أنقر فوق (المرفقات Attachment) لتنزيله - تحميله - To Download ؛ ثم أنقر بزر الماوس الأيمن Right Click فوق المرفق Attachment ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة .
2. أنقر فوق (فتح Open) - لاحظ باقي خيارات القائمة أمامك - أو (حفظ Save) أو (فتح في القرص الثابت - مكان آخر - Open as) .
3. أنقر مع السحب Click & Drag للتمرير من خلال الوثيقة (المستند أو مرفق الرسالة بعد فتحه)
4. أنقر فوق (حفظ Save) : لحفظ المرفقات To Save Attachment .

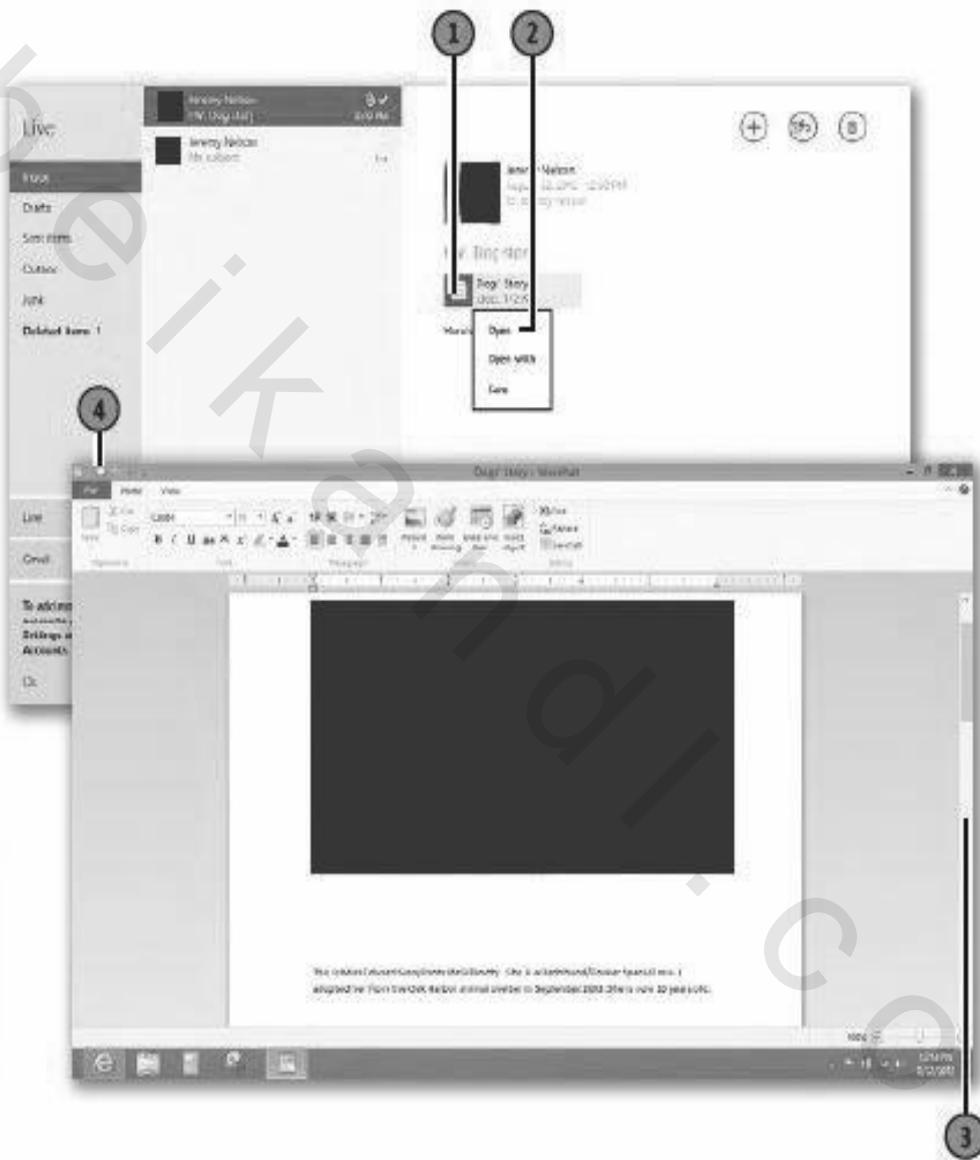


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

Scan QR Code





إنشاء وإرسال رسالة

■ إنشاء وإرسال رسالة : Creating and Sending a Message

1. من (شاشة البداية Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (البريد Mail) .
2. أنقر فوق صندوق البريد الوارد Inbox من حساب البريد الإلكتروني الخاص بك .
3. أنقر فوق (جديد New) - تعني إنشاء رسالة جديدة .
4. أدخل عنوان an address المرسل إليه أو عناوين address (أكثر من عنوان تريد إرسال له نفس الرسالة) .
5. أدخل أي عناوين (بريد إلكتروني أخرى) تريد نسخها Copy على الرسالة .
6. أدخل الرسالة Enter a message (إبدأ في كتابة الرسالة التي تريدها وقم بالتعديلات عليها من الخصائص في الأسفل : التنسيقات Format ؛ وأضف المرفقات Attachments التي تريدها) . تابع المثال التالي .
7. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق (إرسال Send) .



2 1



3



4

7

5

6

إضافة مرفقات Adding Attachments

■ إضافة مرفق إلى رسالة :

1. من (شاشة البداية Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (البريد Mail) ؛ ثم إفتح عنوان حساب البريد الإلكتروني الخاص بك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم أنقر فوق الزر (جديد New) كتابة رسالة جديدة .
2. أدخل عنوان البريد الإلكتروني المرسل إليه Enter an address .
3. أنقر بزر الماوس الأيمن Right Click ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ ثم أنقر فوق مربع صورة زر (المرفقات Attachments) .
4. أنقر فوق (أعلى Go Up) إذا كنت بحاجة إلى مشاهدة محتويات من مجلد آخر أو المكتبة Library .
5. أنقر فوق (ملف File) .
6. أنقر فوق (إرفاق Attach) - رمز دبوس مكتب - ؛ ثم فتح Open Upload .
7. أدخل الرسالة Enter a message (أكتب الرسالة والنص الذي تريد) .
8. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق (إرسال Send) .



لاحظ :

عادة ما يكون الحد الأقصى لحجم المرفقات التي يمكن إرسالها من خلال الحساب المحدد عندها بإمكانك استخدام ميزة (ضغط الملفات) قبل إرسالها (إرفاقها) ؛ أو رفع المرفق إلى الإيميل **Upload** - تحميله - من خلال المحركات **Drive** الخاصة لكل إيميل ؛ مثل : خاصية **Drive** في حسابات البريد الإلكتروني **Gmail** ؛ أو خدمة محرك السحاب **Sky Drive** ؛ وهذه الميزة تساعدك في إرفاق ملفات كبيرة الحجم بعد ضغطها في الرسالة التي تريد إرسالها .

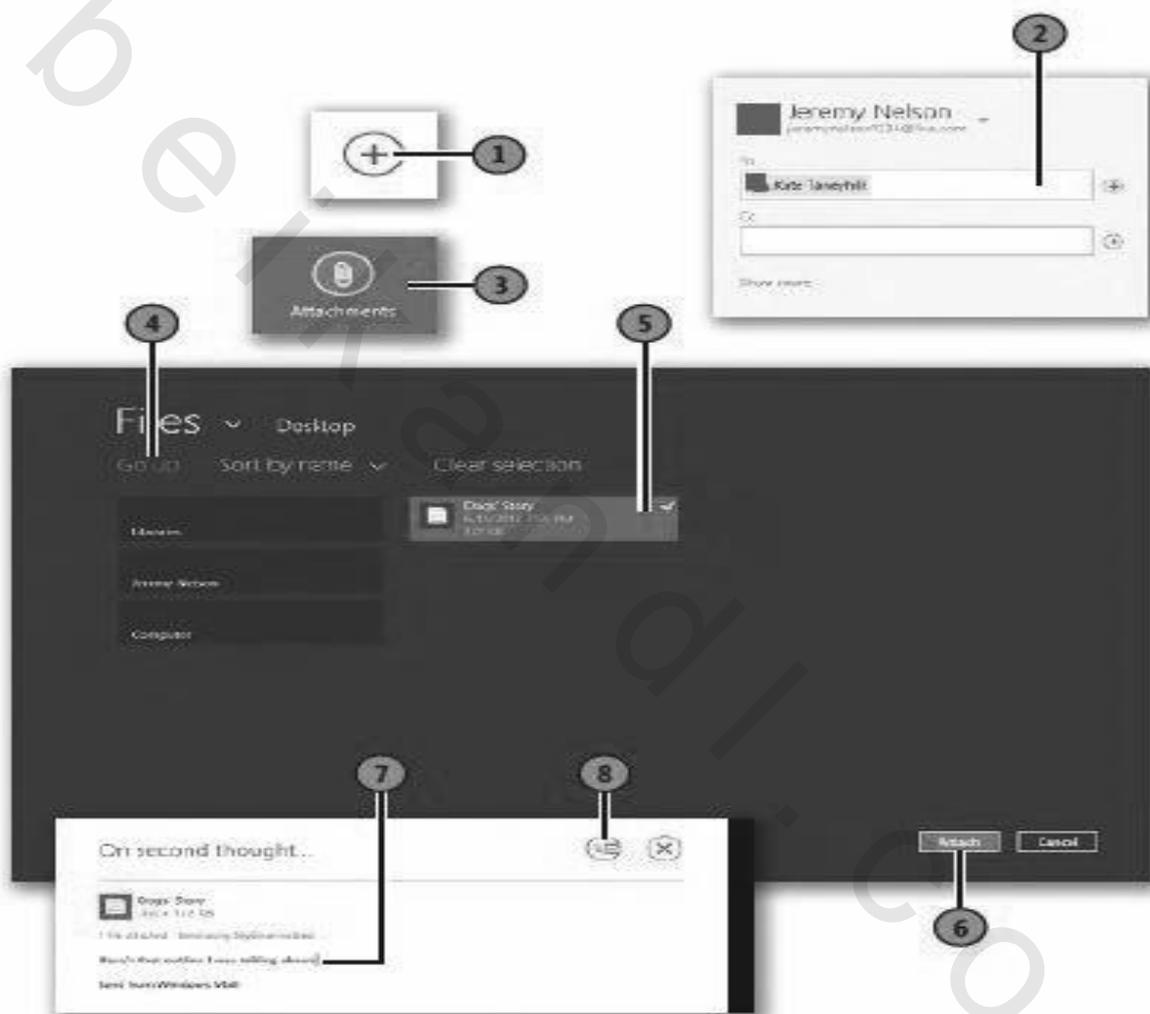


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



Scan QR Code



قراءة والرد على رسائل فورية

Reading

■ قراءة والرد على رسائل فورية

: and Replying to Internet Messages

1. من (شاشة البداية Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (التراسل - المراسلة - Messaging) .
2. أنقر فوق (الموضوع a thread) .
3. قم بقراءة أي رسائل يتم عرضها Read and Displayed messages .
4. أنقر في مربع النص والرسائل Text box and messaging ؛ ثم قم بإدخال الرسالة Enter a message (أكتب نص الرسالة التي تريد) .
5. إضغط على زر مفتاح Enter من لوحة المفاتيح .



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

Scan QR Code



إضافة صديق Adding a Friend

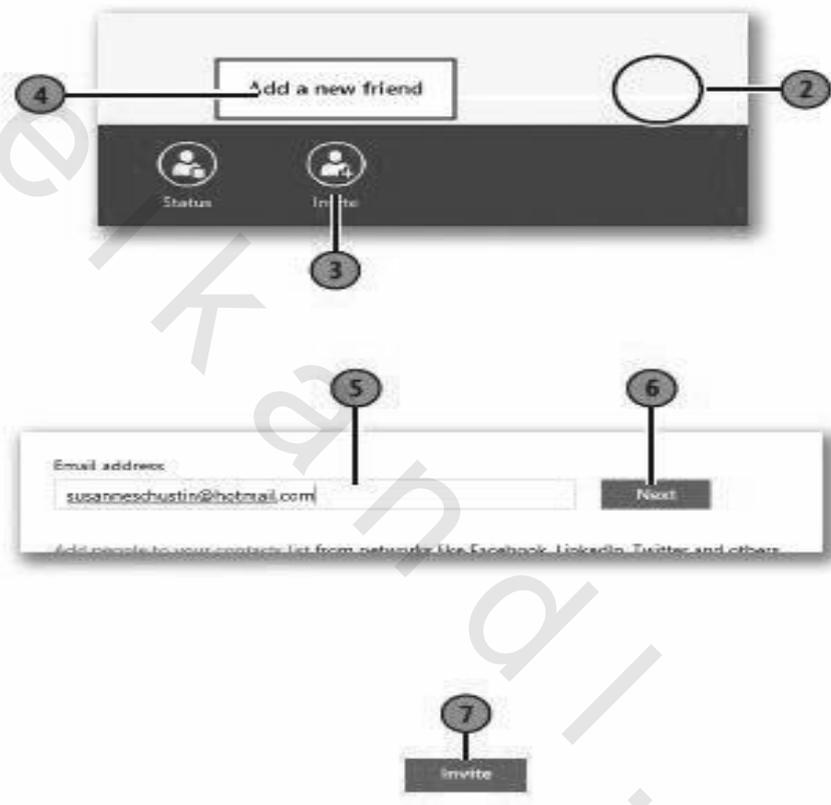
▪ دعوة صديق Invite a Friend :

1. من (شاشة البداية Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (التطبيق التراسل Messaging app) .
2. أنقر بزر الماوس الأيمن Right Click على التراسل ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة .
3. أنقر فوق (دعوة Invite) .
4. أنقر فوق (إضافة صديق Add a Friend) ؛ إذا طلب منك بعض معلومات التراسل ذات الخصوصية Messaging requests privacy information قم بإدخالها .
5. أدخل إسم Name أو عنوان البريد الإلكتروني e – mail address .
6. أنقر فوق (التالي Next) .
7. أنقر فوق (دعوة Invite) .



لاحظ :

في الخطوة رقم (5) يمكنك أيضا النقر فوق تحديد Select من قائمة جهات الإتصال الخاصة بك أو البحث Search لربط الناس Link to People للعثور على الأشخاص ؛ وعليك أولا معرفة عناوين بريدهم الإلكتروني email address الخاصة بهم حتى تستطيع دعوتهم وإضافتهم إليك .



حذف الموضوع

- حذف الموضوع : Deleting a thread
 - 1. من (شاشة البداية Start Screen) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (التراسل - مراسلة - Messaging) .
 - 2. أنقر على (موضوع الرسالة a message thread) .
 - 3. أنقر بزر الماوس الأيمن Right Click على موضوع الرسالة ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة .
 - 4. أنقر فوق (حذف Delete) .
 - 5. أو أنقر فوق (حذف Delete) : لحذف المحادثة .
- To Delete the Conversation

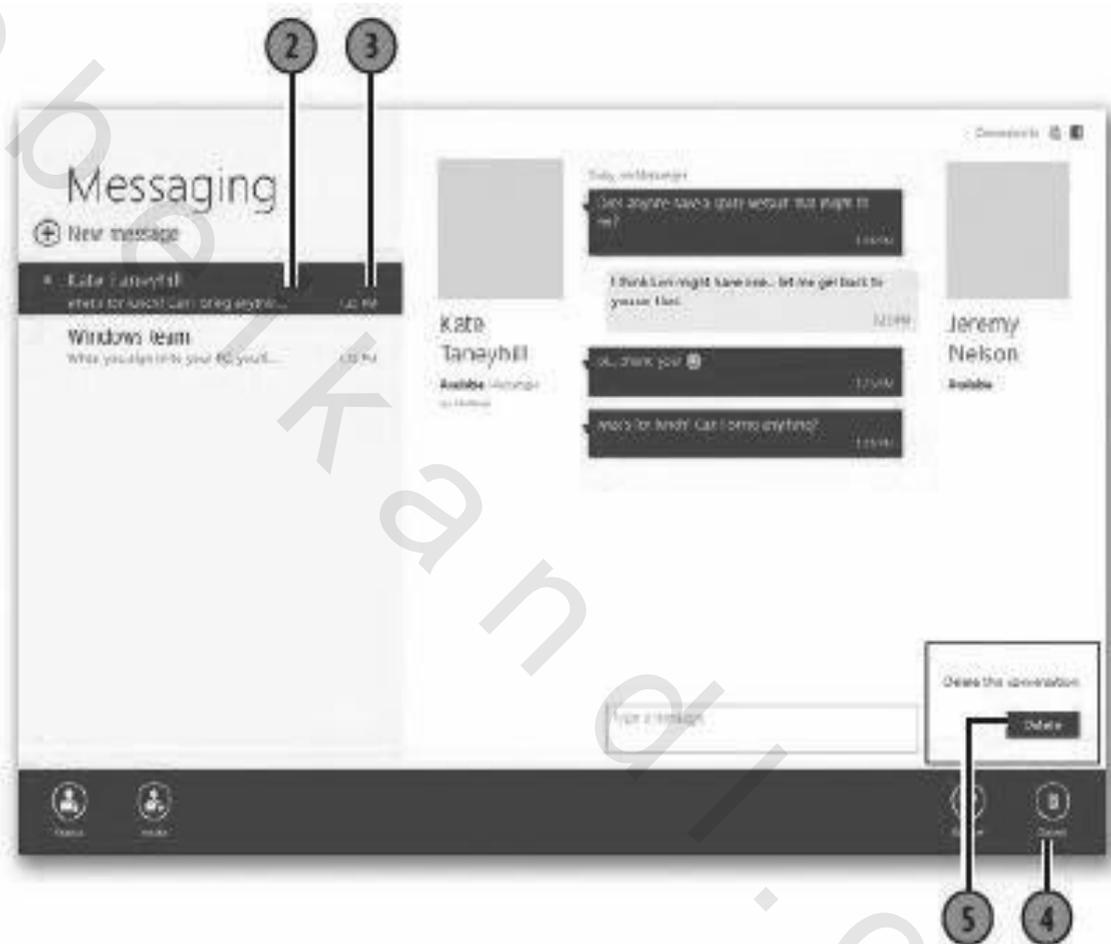


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

Scan QR Code





تغيير الحالة الخاصة بك - حالة الظهور - على الإنترنت

- دع الناس يعرفون ماذا كنت متاح **Available** أم لا :
- 1. من (شاشة البداية **Start Screen**) ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (التراسل - مراسلة - **Messaging**) .
- 2. أنقر بزر الماوس الأيمن **Right Click** فوق التراسل ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة .
- 3. أنقر على الحالة **Status** .
- 4. الآن ؛ إضغط على متاح (ظاهر أمام أصدقائك) **Available** ؛ او غير مرئية **In visible** .

