

2

الفصل الثاني البريد الإلكتروني E-Mail

البريد الإلكتروني

E-Mail



عندما نتحدث عن الانترنت يتبادر إلى الأذهان مصطلح البريد الإلكتروني E-Mail ، والبريد الإلكتروني يعني ببساطة وسيلة لنقل البيانات والنصوص Text والصور Photos أو الملفات الصوتية Audio أو المرئية Video من جهاز كمبيوتر إلى الآخر عبر شبكة الانترنت ، والبريد الإلكتروني يسمح لمستخدمي شبكة الانترنت من إرسال الرسائل بطريقة سريعة ومباشرة (في الحال) عبر شبكة محلية LAN ، أو عبر شبكة الانترنت العالمية ، وقد بدأ العمل بنظام البريد الإلكتروني منذ سنة 1990، ويقوم المستخدمون بإرسال البريد الإلكتروني من خلال حسابات Accounts يتم إنشاؤها من خلال مواقع خاصة لإنشاء حسابات البريد الإلكتروني، مثل www.MSN.com أو www.Yahoo.com وغيرها.

إنشاء حساب بريد إلكتروني E-Mail Account

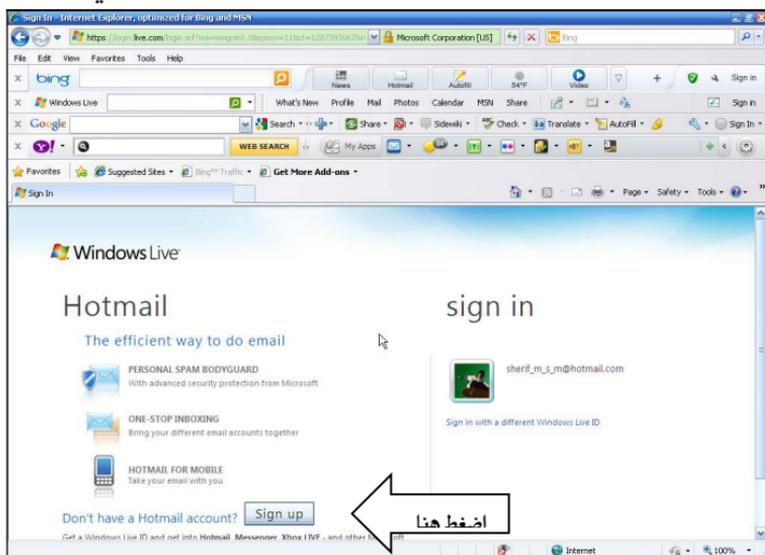
يتم إنشاء البريد الإلكتروني، وذلك عبر موقع MSN إذا أردت أن يكون علي Hotmail. أما إذا رغبت أن يكون بريدك الإلكتروني علي Yahoo فلا بد أن تدخل علي الموقع الخاص به Yahoo.com وببساطة الموضوع عبارة عن استمارة تملأها ليصبح بعدها لديك بريد إلكتروني

إنشاء حساب بريد إلكتروني علي ال Hotmail

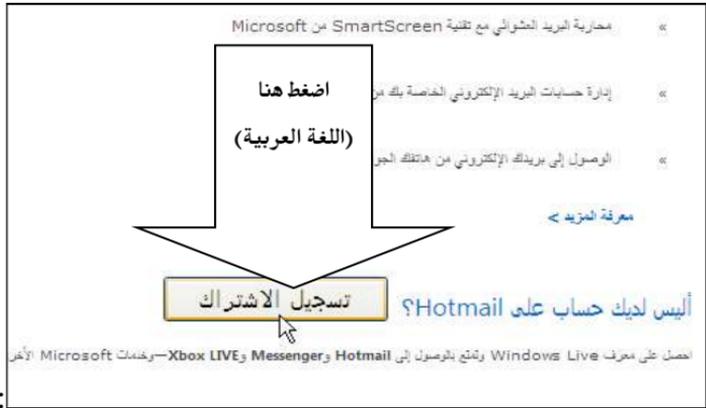
قم بتشغيل برنامج التصفح Internet Explorer ، وأدخل إلي موقع شركة ميكروسوفت msn.com ثم اضغط العنوان Hotmail الموجود أعلى الصفحة ، أنظر الشكل التالي :



سوف تظهر لك بعد لحظات الصفحة الرئيسية لإنشاء البريد الإلكتروني



و في حالة اللغة العربية ستظهر الشاشة بالشكل التالي



وبما انك ترغب في إنشاء حساب جديد Windows Live Hotmail ، قم بالضغط على الاختيار Sign Up أو تسجيل الاشتراك في حالة وجود اللغة العربية كما هو موضح في الأشكال السابقة وسوف تظهر لك نافذة الحساب الجديد التالية :



1. من خلال النافذة السابقة قم بالضغط على الرابط Get it ، وكما تلاحظ أن هذه الخدمة مجانية تماما Free ، وسوف تظهر لك النافذة التالية أو (الاستمارة) :

قم بالتسجيل - ويندوز ليف

https://signup.live.com/signup.aspx?ru=http://mail.live.com/%3frn%3dinbox&wa=wsignin1.0&rpsrv

إنشاء حسابك هوتميل
 SkyDrive هو ويندوز ليف معرف فله يحصل لكم في رسول الخدمات الأخرى مثل و
 مطاب كافة المعلومات

بالفعل باستخدام هوتميل أو
 رسول ؟ تسجيل الآن

هوتميل العنوان : @ hotmail

إنشاء كلمة مرور :
 حرف الحد الأدنى : 6 - قضية
 حساسة

أعد كتابة كلمة المرور :

مناوب عنوان البريد الإلكتروني :

أو اختيار مسألة الأمن لإعادة تعيين كلمة المرور

الاسم الأول :

الاسم الأخير :

البلد / المنطقة :

الدولة :

الرمز البريدي :

الجنس : ذكر أنثى

سنة الميلاد :

أدخل العروف التي ترفا
 جديد | الصوت | تعليمات

لنتمة DQQQ

الفر أفضل يعني أنك توافق على أفعال الخدمات ميكروسوفت و بيان الخصوصية ، كما
 توافق على استقبال رسائل البريد الإلكتروني من ويندوز ليف ، بنج ، وخاصة مع
 تحديثات الخدمة والعروض الخاصة ، دعوات المسح يمكنك إغه الاشتراك في أي وقت

2. تنقسم نافذة إنشاء الحساب الجديد (البريد الإلكتروني) إلى عدة أقسام :

القسم الأول وهو الخاص ببيانات الحساب حيث تقوم بإدخال اسم الحساب Windows Live ID ، وهو عنوان البريد الإلكتروني للمستخدم، وبالطبع يمكنك استخدام اسمك كعنوان للبريد الإلكتروني ، وبما أن هذه الخدمة تستخدمها الملايين في جميع أنحاء العالم ، فمن الوارد أن تتكرر عناوين البريد الإلكتروني ، وحتى تتأكد من أن الاسم الذي اخترته غير مستخدم من قبل مستخدم آخر ، قم بإدخال الاسم، ثم اضغط الاختيار لاختبار مدى قابلية الاسم للاستخدام وسوف تظهر لك الرسالة التالية إذا كان هذا العنوان غير مستخدم، من قبل شخص آخر وبالتالي يمكنك استخدامه :

لاحظ أن الرسالة التي تفيد بقابلية الاسم للاستخدام تظهر باللون



الأخضر ، وبمناسبة اللون الأخضر نأخذ (بريك) ثم نعود .. فالألوان في حياتنا يوظفها الخالق لتحقيق أغراضاً عملية وجمالية ثم إنها تكسر الملل

وتعين على تنشيط الإحساس، تخيل الحديقة والشجر والبحر والسماء
والعصفور والسمكة الطريق..... كله ابيض X اسود، أعوذ بالله،
تبقي الدنيا عفاريت. نعود مرة أخرى لموضوعنا
في حالة عدم صلاحية الاسم للاستخدام سوف تظهر لك الرسالة التالية
باللون الأحمر، مع عرض مجموعة من العناوين المقترحة التي يمكنك
الاختيار منها :

The e-mail address
omarsherif@hotmail.com is not available.
Please try a different address.

E-mail address: @hotmail.com

The address can contain only letters,
numbers, periods (.), hyphens (-), or
underscores (_).

3. وبعد التأكد من إمكانية استخدام اسم بريدك الذي أدخلته، تحرك
إلى:

القسم الثاني من نافذة إنشاء الحساب وهو القسم الخاص بتحديد كلمة
السر Password التي سوف تستخدمها للدخول إلى حسابك :

Choose your password

*Type password:

Strong passwords contain 7-16
characters, do not include common
words or names, and combine
three of these character types:
uppercase letters, lowercase letters,
numbers, or symbols.
[Get help with this](#)

Six-character minimum; case sensitive

Password strength:

*Retype password:

ادخل كلمة المرور(السر) بحيث لا تقل عن 7 أحرف أو أرقام ولا تزيد عن
16 حرفاً أو رقماً ، ويمكن أن تتكون كلمة السر من الحروف فقط أو الأرقام

فقط ، أو مجموعة من الحروف والأرقام ، وإذا كانت كلمة السر التي أدخلتها ضعيفة سوف تظهر لك الرسالة التي تفيد بضعف كلمة السر ويسجل في خانة قوة كلمة السر Weak كما تري في الشكل التالي :

*Type password: [Six characters masked with dots]

Six-character minimum; case sensitive

Password strength: **Weak** (indicated by a short green bar)

*Retype password: [Empty field]

وفي حالة كون كلمة السر متوسطة القوة Medium سوف تظهر لك الرسالة التالية :

*Type password: [Six characters masked with dots]

Six-character minimum; case sensitive

Password strength: **Medium** (indicated by a medium-length green bar)

*Retype password: [Empty field]

أما في حالة استخدام كلمة سر قوية Strong يستحيل اكتشافها ، فسوف تظهر لك الرسالة التالية :

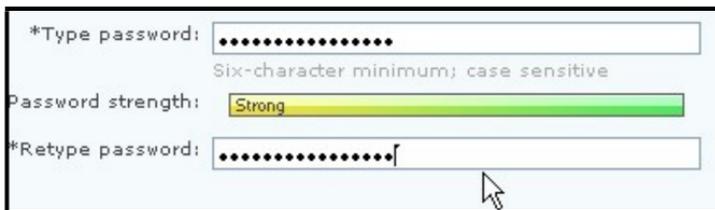
*Type password: [Eight characters masked with dots]

Six-character minimum; case sensitive

Password strength: **Strong** (indicated by a long green bar)

*Retype password: [Empty field]

والآن بعد أن تتأكد من قوة وصلابة كلمة السر التي أدخلتها ، كرر نفس كلمة السر مرة أخرى داخل الشريط Retype password :



*Type password:
Six-character minimum; case sensitive

Password strength: Strong

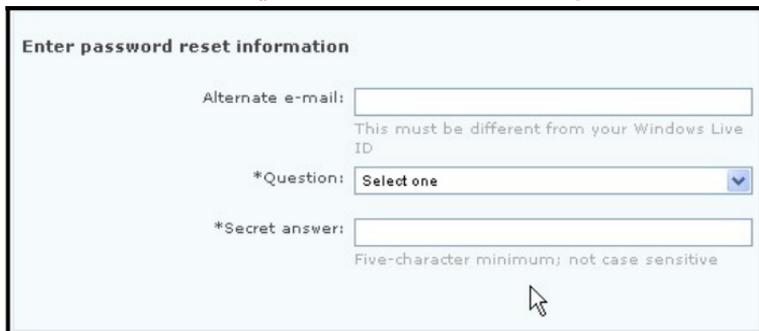
*Retype password: |



ستلاحظ أن البيانات التي تظهر بجوارها علامة النجمة هي بيانات إجبارية لا يمكنك تجاهلها ويجب عليك إدخالها !

القسم الثالث

4. بعد ذلك انتقل إلى القسم الثالث من نافذة إنشاء الحساب، وهو القسم الذي يتيح لك استرداد بريدك الإلكتروني في حالة نسيان كلمة السر .



Enter password reset information

Alternate e-mail:
This must be different from your Windows Live ID

*Question: Select one ▼

*Secret answer:
Five-character minimum; not case sensitive

من خلال هذا القسم يمكنك إدخال عنوان بريد إلكتروني بديل Alternate e-mail يتم إرسال بيانات كلمة السر إليه في حالة فقدانها ، وهو جزء اختياري أي يمكنك تجاهله، ثم من خلال قائمة السؤال السري Question أضغط علي السهم لتتسدل لك قائمة فأختر أحد الأسئلة التي تريدها ، ثم أدخل الإجابة على ذلك السؤال في الشريط Secret Answer ، وهذا السؤال سوف

يكون الباب الخلفي الذي يمكنك الولوج من خلاله لكلمة السر التي نسيتها وبالتالي يمكنك فتح الحساب Sing In :

Alternate e-mail:	<input type="text"/>
	<small>This must be different from your Windows Live ID</small>
*Question:	<input type="text" value="Favorite teacher"/> ▼
*Secret answer:	<input type="text" value="coffee and tea"/>
	<small>Five-character minimum; not case sensitive</small>



يمكنك أن تختار أي سؤال من القائمة وأن تكون الإجابة على هذا السؤال غير متوقعة إمعاناً في السرية، فعلى سبيل المثال إذا كان السؤال السري الذي اخترته هو Favorite teacher (مدرسي المفضل)، فقد تكون الإجابة على ذلك السؤال هي Coffee and tea ، وكما تلاحظ فليس ثمة علاقة إطلاقاً بين السؤال والإجابة التي أدخلتها عليه ! وهذا بالطبع حتى لا تعطي الفرصة لأي شخص باختراق بريدك الإلكتروني من خلاله .

القسم الرابع

5. ثم انتقل إلى القسم الرابع من نافذة إنشاء الحساب وهو الخاص ببياناتك الشخصية Your information كالاسم الأول، واسم العائلة، والنوع وسنة الميلاد، والدولة والمدينة والرمز البريدي أملاً تلك البيانات كما تري في الشاشة التالية لتنتقل للقسم الخامس .

Your information

*First name:

*Last name:

*Gender: Male Female

*Birth year:
Example: 1999

*Country/Region:

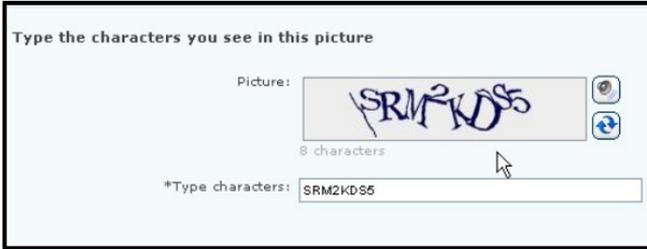
*City/Region:

*Postal Code:

القسم الخامس

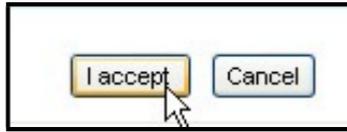
6. الآن انتقل إلى القسم الخامس من نافذة إنشاء الحساب وهو الخاص بإدخال الكود أو الحروف الموضحة بالصورة ، وهي كما تلاحظ مجموعة من الحروف والأرقام المكتوبة بشكل غير منتظم ويصعب قراءته بعض الشيء ، والغرض من هذا الجزء هو التأكد من أن الذي يقوم بإنشاء الحساب هو شخص أدامي (إنسان) وليس برنامج فيروسات تخريبي مثلًا أو آلة ، للمحافظة على خادم البريد الإلكتروني Server الخاص بالموقع !

أقرأ ذلك الكود المكتوب داخل الخانة (Picture) وأعد كتابته داخل الخانة type characters ، وفي حالة صعوبة قراءة الكود تستطيع استبداله بالضغط علي أيقونة السهمين بجواره أو تستطيع سماعه بالضغط علي أيقونة السماع لتسمع ذلك الكود منطوقاً .

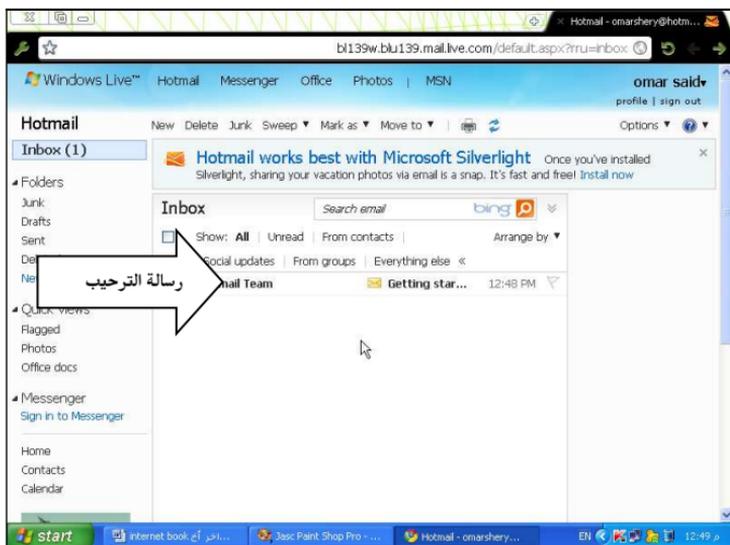


القسم الأخير

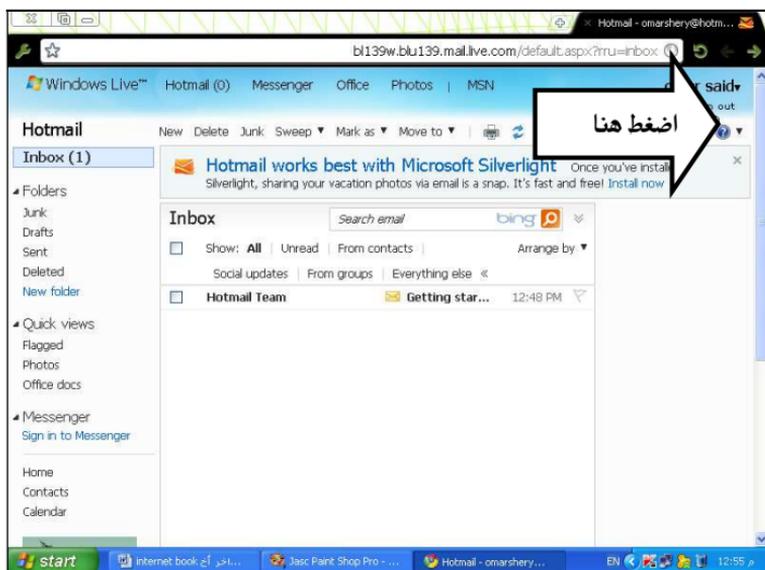
7. الآن قم بالضغط على زر الموافقة I accept ، ولا خيار لك غير الموافقة وهو يعني أنك توافق على بنود عقد الاتفاق بينك وبين إدارة الموقع والالتزام بتلك الشروط والبنود :



8. بمجرد الضغط على I accept ، سوف يتم تسجيل الدخول إلى حسابك وسوف تظهر لك نافذ بريدك الإلكتروني وطبعاً خالية من أي رسائل سوى رسالة الترحيب التي يتم إرسالها من موقع Hotmail إليك كما تري بالشكل التالي :



الآن يمكنك التعرف على مكونات بريدك بصورة سريعة والتي سوف نشرحها لاحقاً ولا تنسى بعد الانتهاء من التعرف علي شكل بريدك أن تقوم بغلقه Sign out حتى لا يتم العبث به من قبل المتطفلين .
ولتنفيذ غلقه و الخروج قم بالضغط على الاختيار Sign out الموجود أعلى يمين الشاشة تحت اسمك كما هو موضح في الشكل التالي :



التعرف علي مكونات صندوق البريد الإلكتروني

بعد أن تعرفنا علي طريقة إنشاء البريد الإلكتروني علي الهوتميل سأقوم الآن بفتح هذا البريد الذي قمنا بإنشائه لتتعرف من خلاله علي مكوناته وخصائصه وقبل ذلك كيفية تسجيل الدخول إليه !

فتح البريد الإلكتروني (تسجيل الدخول)

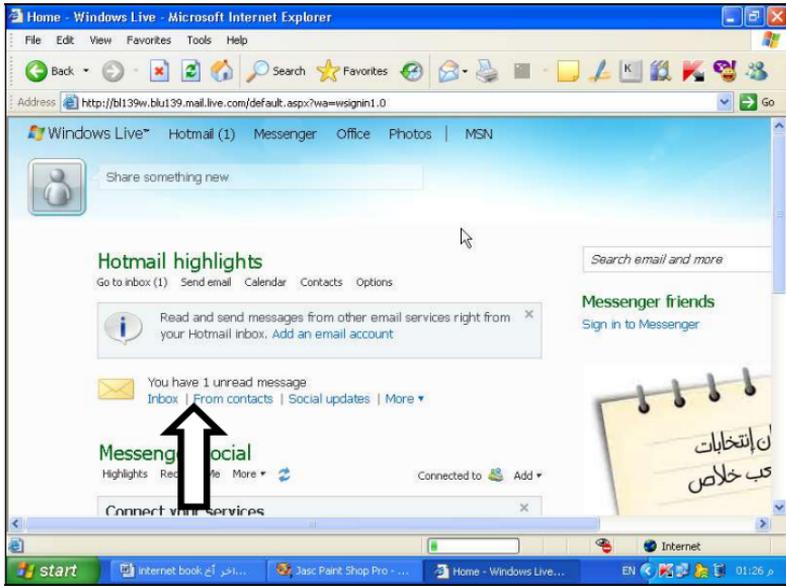
لفتح بريدك الإلكتروني قم أولاً بتشغيل برنامج التصفح الذي تستخدمه وليكن Internet explorer ومن خلال سطر العنوان ادخل عنوان موقع البريد الإلكتروني www.hotmail.com وسوف تظهر لك النافذة التالية :



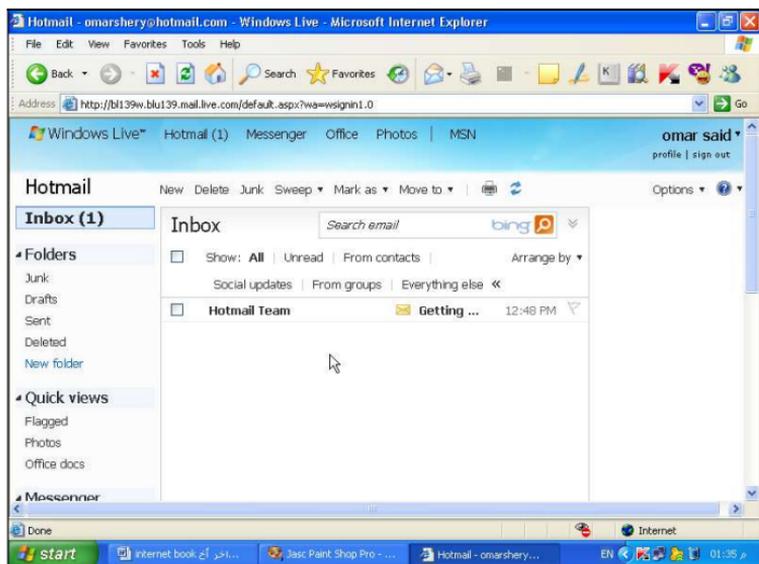
سوف تلاحظ أن اسم بريدك الإلكتروني موجود أمامك في خانة تسجيل الدخول وهذا لأنك كنت في حالة تسجيل دخول وقمت بتسجيل الخروج Sign out منذ لحظات (يحفظ الموقع دائماً آخر بريد تم استخدامه على الجهاز)، أما إذا لم تجد اسم بريدك أمامك فقم بالضغط على الرابط "تسجيل الدخول بمعرف Windows Live مختلف"، ومن ثم ادخل اسم بريدك وكلمة السر، ثم اضغط **تسجيل الدخول**، وبما أن اسمك مازال موجود أمامك فقم بالضغط عليه وسوف تظهر لك خانة كلمة السر فقم بإدخال كلمة السر (انتبه إلى حالة الأحرف صغيرة أم كبيرة!)، ثم اضغط **تسجيل الدخول** :



سوف تظهر لك بعد لحظات نافذة بريدك الإلكتروني السابقة مرة أخرى كما هو موضح في الشكل التالي ... أهنئك فقد أصبح لديك الآن بريد إلكتروني خاص بك :



من خلال نافذة البريد السابقة اضغط على العنوان Inbox لعرض محتويات صندوق البريد والذي يحتوي علي قائمة الرسائل الموجودة داخله وبالطبع سوف تجد رسالة واحدة فقط ألا وهي رسالة الترحيب من موقع الهوتميل لان حسابك جديد ولم يتم التعامل معه بعد :



يتكون صندوق البريد الإلكتروني Mail Box من عدة مجلدات Folders وهي

:

مجلد البريد الوارد (صندوق الوارد) In Box :

وهو يعد المجلد الرئيسي لحسابك وهو الذي يستقبل الرسائل الواردة إليك من الأشخاص والجهات المختلفة، وآآن سوف أفتح بريدي الإلكتروني لأنني عندي رسائل عاوز أشوفها وسنتناول بالشرح مكوناته ، سأقوم بفتح البريد كما تعلمنا سوياً ثم أضغط علي أيقونة In Box لعرض محتويات صندوق الوارد :



وبمجرد الضغط علي In Box سوف تظهر محتويات صندوق البريد كما في الشكل التالي :



في حالة عدم استخدام بريدك الإلكتروني من خلال Windows Live لمدة 270 يوم سوف يؤدي ذلك إلى تعطيل الحساب، أو بعد مرور 10 أيام بعد أول تسجيل دخول Sign In. وفي هذه الحالة سوف يتم حذف كل الرسائل الموجودة في بريدك، وبالنسبة لأية رسائل جديدة ترد إليك سوف تعود إلى مرسلها مرة أخرى، ولكن سوف يظل اسم الحساب موجودا ويمكن تفعيله مرة أخرى، أما في

حالة ترك الحساب بدون تفعيل مدة 90 يوماً أخرى فسوف يؤدي ذلك إلى حذف الحساب نهائياً.

صندوق الوارد In box هو ما ذكرنا عبارة عن المجلد الذي يستقبل كل الرسائل الواردة إليك عبر البريد الإلكتروني، وهو يتسع لعدد كبير جداً من الرسائل، وقد طورت Windows



live Hotmail في بداية عام 2009 تقنية جديدة تسمى السعة المتزايدة بصفة دائمة Ever-growing storage وهي تقنية تسمح باتساع السعة التخزينية لبريدك كلما تطلب الأمر ذلك، ولكن في حالة تضخم حجم حسابك بشكل مبالغ فيه فقد يؤدي ذلك إلى عدم إمكانية استقبال رسائل جديدة، ولذلك فانا أنصحك في هذه الحالة بإنشاء أرشيف (مجلد) تقوم بحفظ المرفقات كبيرة الحجم Attachments داخله، ومن ثم حذف تلك المرفقات من In Box.

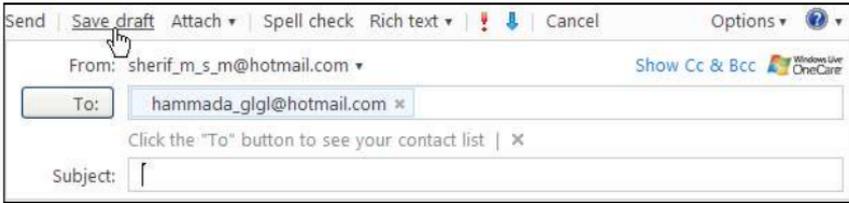
صندوق النفايات Junk

هذا المجلد يستخدم في استقبال البريد الغير مرغوب فيه أو المشكوك فيه، وفي الغالب يتم وضع الرسائل التي ليس لها موضوع أو من المصادر الغير معروفة لصاحب الميل داخل Junk وفي حالة ورود بعض الرسائل بطريق الخطأ إلي مجلد Junk يمكنك تحديد تلك الرسائل وإلغاء خاصية Junk عنها ويتم ذلك بتحديد الرسالة بالضغط عليها، ثم الضغط على الاختيار Not junk كما تري بالشكل التالي :



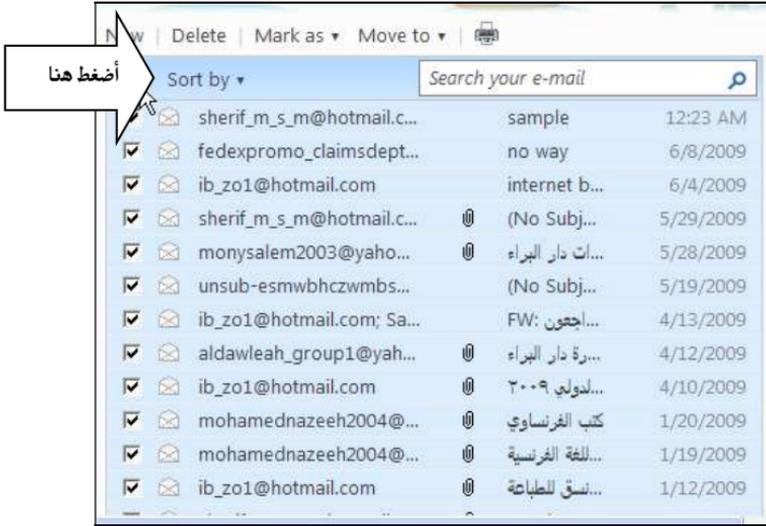
المسودات Drafts

مجلد Drafts عبارة عن مجلد يتم حفظ نسخه من الرسالة المبعوثة ، بحيث يمكنك الرجوع إليها في أي وقت لإرسالها ، ولوضع الرسالة في مجلد المسودات قم بكتابة الرسالة ، ثم اضغط الاختيار Save Draft :



مجلد البريد المرسل Sent

هذا المجلد يحتوي على نسخة من كل رسالة يتم إرسالها من حسابك إلى أي جهة ، وسوف تتراكم كمية كبيرة جدا من الرسائل داخل هذا المجلد مع مرور الوقت مما يمثل عبء على حسابك ، ومن ثم يفضل أن تقوم من وقت إلى آخر بحذف محتويات هذا المجلد ، ولتنفيذ ذلك أضغط علي Sent لفتح قائمة الرسائل المرسله ثم حدد كل الرسائل الموجودة داخله بالضغط على أيقونة تحديد الكل بالمرجع المشار إليه بالسهم في الشكل التالي.



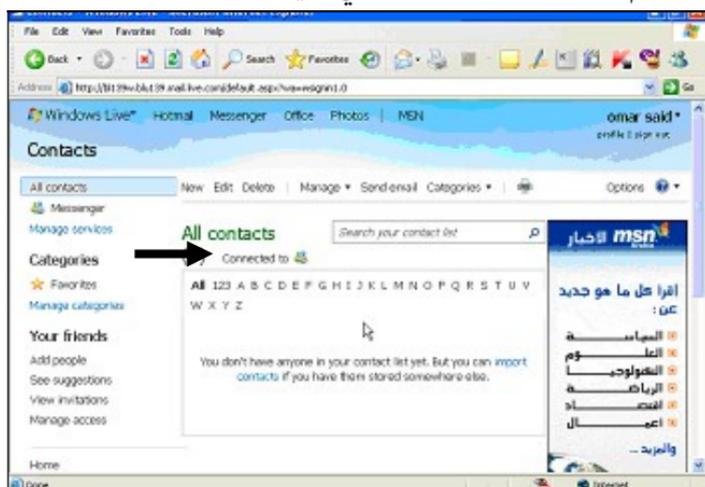
اضغط اختيار Delete لحذف كل الرسائل مرة واحدة. ويمكنك حذف بعض الرسائل دون غيرها و ذلك بتنشيط العلامة بجوار الرسائل المطلوب حذفها ثم الضغط علي Delete .

كيفية إضافة عنوان بريد الكتروني

يمكنك إضافة عنوان بريد الكتروني لأي شخص أو جهة بدون الحاجة إلى إرسال بريد إلى ذلك الشخص ومن ثم حفظ العنوان ،ولتنفيذ ذلك قم بوضع مؤشر الفارة على التبويب Hotmail وسوف تظهر لك نافذة منسدلة فقم من خلالها بالضغط على الاختيار Contacts للدخول إلى نافذة المتصلين :



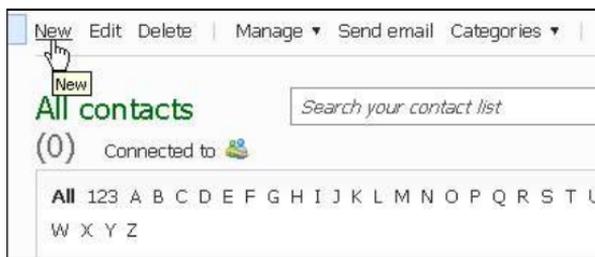
عند الضغط على الاختيار Contacts سوف تظهر لك نافذة المتصلين التالية مع ملاحظة أنه سوف يظهر لك أن عدد المسجلين صفر (0 Contacts) لأن بريدك مازال جديداً ولم يسجل به البريد الإلكتروني لأي شخص :



لإضافة عنوان بريد جديد قم بالضغط على الاختيار New كما هو موضح في

الشكل التالي :

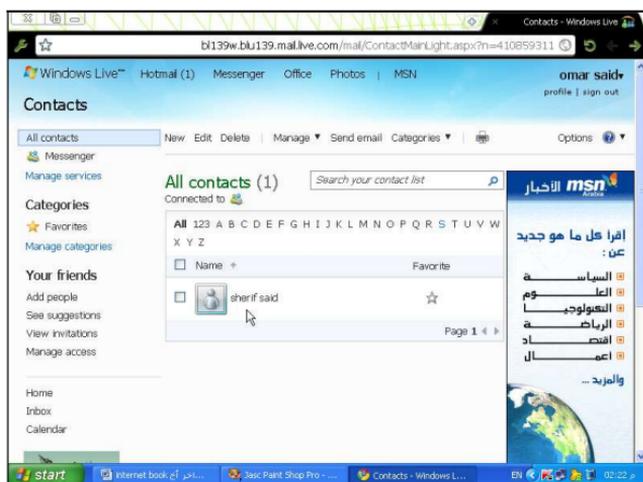




بعد لحظات سوف تظهر لك نافذة إضافة متصل جديد New Contact الموضحة في الشكل التالي وهي كما تلاحظ على قسمين الأول خاص بمعلومات المتصل Contact info والقسم الثاني خاص بمعلومات العمل Work info :

من خلال النافذة السابقة قم بإدخال معلومات المتصل مثل الاسم والتاريخ الميلاد واختر الدولة وأرقام التليفونات والفاكس والموبايل وعنوان البريد الالكتروني Personal email وغيرها من البيانات الموضحة في النموذج وبعد الانتهاء قم بالضغط على أمر الحفظ **Save** الموجود أسفل الشاشة وسوف تظهر لك مرة أخرى

نافذة المتصلين الرئيسية وكما تلاحظ يظهر داخلها اسم الشخص الذي تم إضافته ،
ويمكنك تكرار نفس الخطوات لإضافة أشخاص آخرين :



إرسال بريد إلكتروني Send e-mail message

المهمة الرئيسية للبريد الإلكتروني بالطبع هي إرسال واستقبال الرسائل ،
وسوف نتعرف في الخطوات التالية كيفية إرسال بريد إلكتروني :

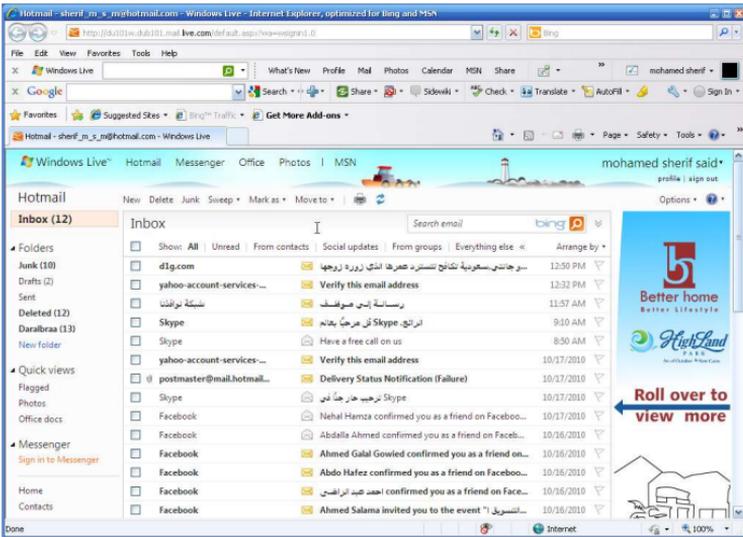
1. قم بالدخول إلى الصفحة الرئيسية Home Page لموقع برنامج
التصفح MSN.com ثم أضغط على تسجيل الدخول Sing In
الموجودة أعلي يمين الصفحة MSN فتظهر نافذة تسجيل الدخول
أكتب فيها أسم بريدك الإلكتروني وكلمة السر ، ثم أضغط علي

: 

وتوجد طريقة أخرى وذلك بالدخول إلى موقع البريد الإلكتروني www.hotmail.com ، وستجد شاشة الدخول واضحة أمامك فقم بإدخال (أسم بريدك الإلكتروني) **Windows live ID** ، ثم كلمة السر **Password** ، ثم اضغط على **Sign in** :



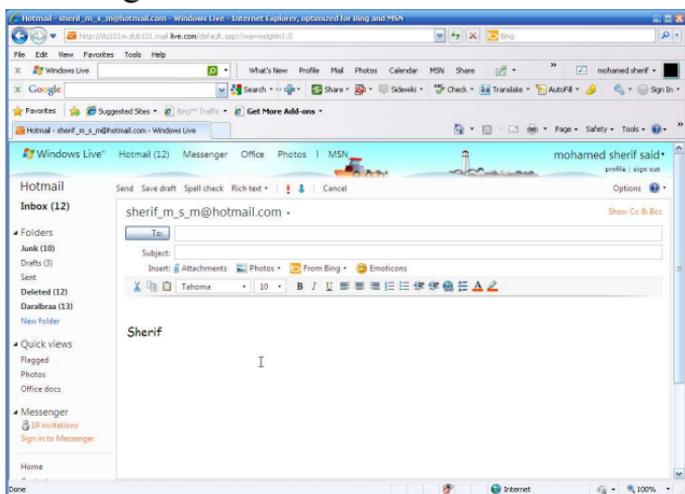
2. سوف يتم الدخول إلى صندوق بريدك الإلكتروني، وسوف تظهر لك نافذة حسابك كما في الشكل التالي :



قم بالضغط على الاختيار New لعرض نافذة تحرير الرسالة الجديدة كما هو موضح بالشكل التالي :



3. لحظات وتظهر نافذة تحرير الرسالة كما هو موضح في الشكل اللاحق :



4. الآن كل ما عليك فعله هو ثلاثة أشياء لإرسال رسالة لشخص ما :

أولاً-كتابة عنوان البريد الالكتروني E-Mail داخل سطر المرسل إليه

(رقم 1)

ثانياً - اختر عنوان لموضوع الرسالة و أكتبه في المستطيل أمام كلمة subject

(انظر رقم 2) ، وإذا لم تختار عنوان للرسالة فسوف تصل للمرسل إليه تحت عنوان

No Subject

ثالثاً- وأخيراً أكتب رسالتك في المكان المخصص لها بأسفل النافذة (انظر رقم

3).

تابع الشكل التالي :

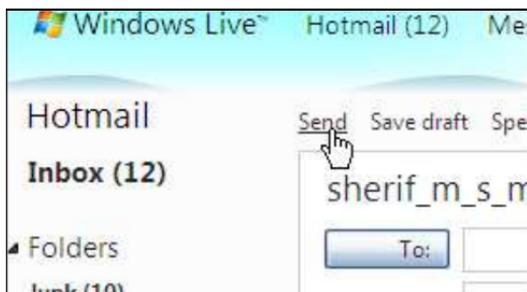


يمكنك بالطبع استخدام أدوات التنسيق الموجودة بشرط أدوات النافذة لاختيار نوع الخط Font Style وحجم الخط Font Size ، وغير ذلك من أدوات التنسيق الأخرى.

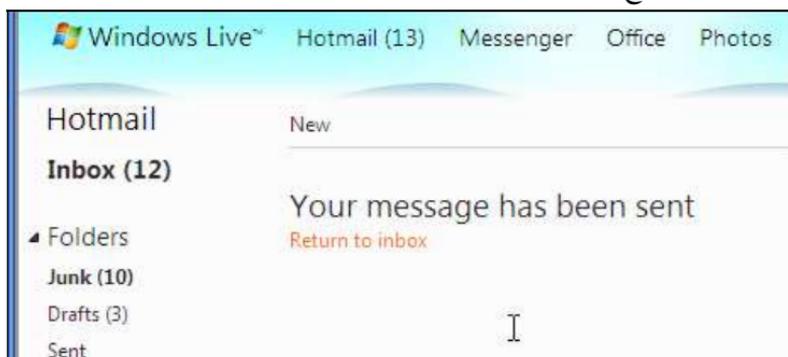
5. بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتنسيقها والتأكد من صحة عنوان

البريد الإلكتروني المرسل إليه الرسالة اضغط الأمر Send وسوف

تصل رسالتك إلى المرسل إليه بعد لحظات :



6. سوف يتم بعث الرسالة مباشرة إلى العنوان المحدد، وسوف تظهر لك الرسالة التالية التي تفيد أنه تم توصيل البريد إلى العنوان المحدد بنجاح :



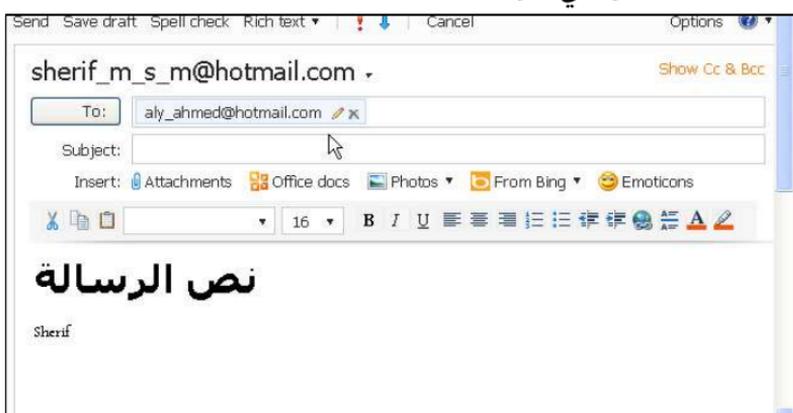
7. للعودة إلى صندوق البريد الوارد In Box اضغط الاختيار Return to inbox ، ولإرسال رسالة جديدة اضغط الأمر New ولحفظ العنوان بعد الإرسال أتبع ما يلي :

حفظ العنوان في قائمة المتصلين Contacts بعد إرسال رسالة له

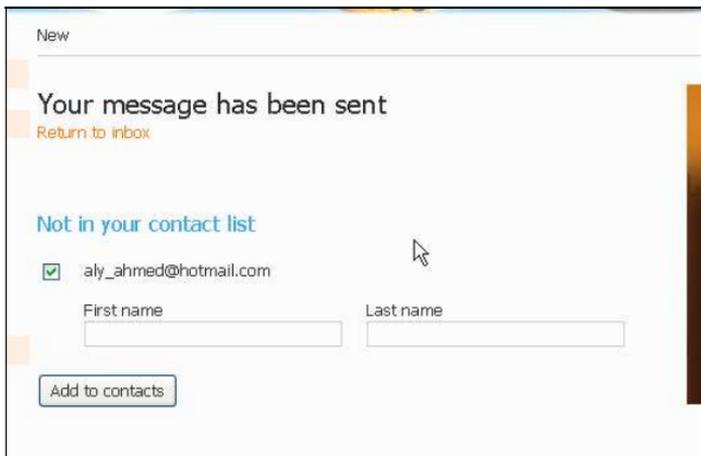
عنوان بريدك الالكتروني ده مشكلة طويل وصعب ودائماً أنساه! وكل مرة عاوز أبعت لك ايميل أدور على الورقة المكتوب فيها العنوان! فيه حل للمشكلة دي؟

طبعاً وحل سهل ممكن تحفظ عنوان بريد صديقك في قائمة المتصلين Contacts بعد إرسال رسالة له بحيث يمكنك إضافته من القائمة مباشرة إلى سطر العنوان To بدون الحاجة إلى كتابة العنوان في كل مرة وتنفيذ ذلك قم بالخطوات التالية:

1. قم بتسجيل الدخول إلى بريدك ومن خلال نافذة البريد اضغط على New لتحرير رسالة جديدة وسوف تظهر لك نافذة تحرير الرسالة التالية و التي تعرفنا عليها من قبل:



2. ادخل عنوان صديقك داخل سطر العنوان To واكتب نص الرسالة.
3. اضغط على الأمر Send وبعد لحظات سوف تظهر لك الرسالة التالية التي تفيد إرسال البريد إلى العنوان المطلوب:



4. كما تلاحظ من النافذة السابقة ظهور الرسالة **Not in your contact list** وهي تعني أن هذا العنوان ليس موجودا في قائمة المتصلين الخاصة بك ، ومن ثم ادخل اسم الشخص الأول **First name** ولقبه **Last name** ، ثم اضغط على الاختيار **Add to contacts** وسوف يتم إضافة هذا العنوان إلى القائمة.

إضافة العنوان من قائمة المتصلين

دلوقت ما فيش مشكلة ممكن أبعث لك مليون رسالة بدون البحث عن عنوانك وكتابتته ! ولتنفيذ ذلك افتح نافذة تحرير الرسالة بالضغط على **New** كما تعلمت منذ قليل ، ثم قم بالضغط على أيقونة **To:** كما هو موضح في الشكل التالي :



الآن سوف تظهر لك قائمة عناوين المتصلين التالية ومن خلالها ابحث عن عنوان الشخص الذي ترغب في إرسال البريد إليه ، ثم ضع علامة على عنوانه :



بعد تحديد عنوان الشخص قم بالضغط على Close لإغلاق قائمة المتصلين وسوف تلاحظ ظهور العنوان داخل سطر العنوان To وكل ما عليك هو الضغط على Send ليتم إرسال البريد..... وأي خدمة!



المرفقات Attachments

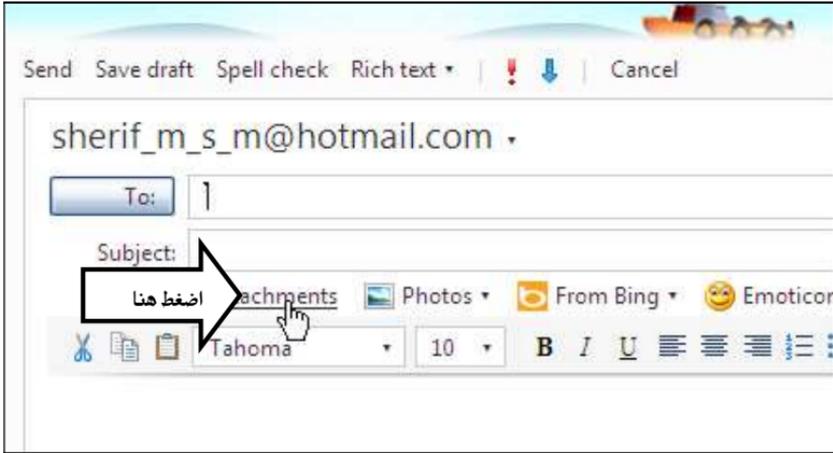
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،

مرفق طيه :

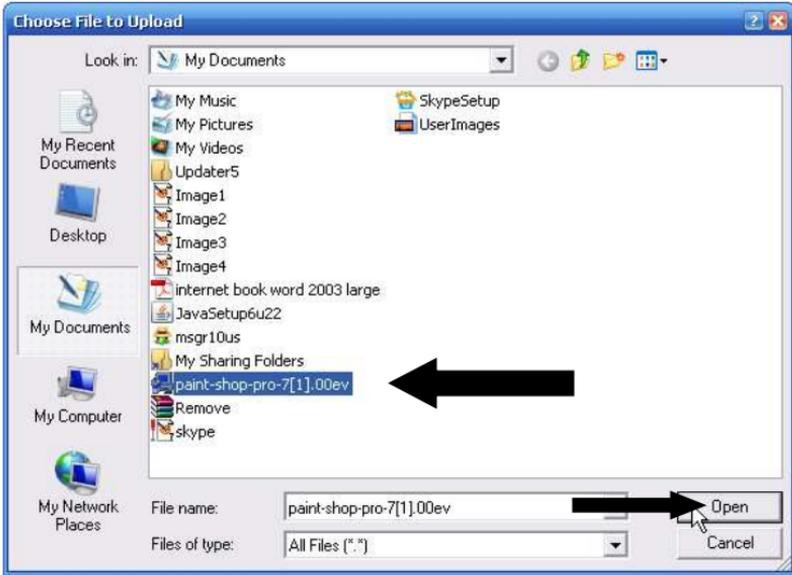
1. صورة من الرقم القومي.
2. شهادة الميلاد.
3. إيصال كهرباء.

فالطلب الأصلي ورقة واحدة أما المستندات في 1، 3، 2 فنطلق عليها المرفقات...

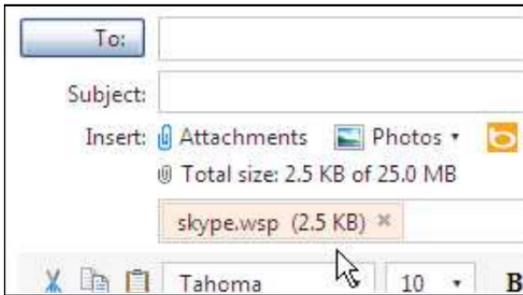
عند إرسال بريد الكتروني إلى أي شخص أو جهة يمكنك أن ترفق مع تلك الرسالة أي نوع من المرفقات Attach ، ويمكن أن تكون تلك المرفقات عبارة عن ملفات Files من أي نوع (مثل ملفات برامج Word أو Excel أو غيرها) ، كما يمكن أن يكون المرفق عبارة عن ملف يحتوي على صورة Photo ، ولإرفاق ملف مع البريد قم بالضغط على Attachment لإرفاق ملف مستند أو لإرفاق صورة :Photos



عند الضغط علي رابط الإرفاق السابق Attachment سوف تظهر لك نافذة التصفح التالية، ومن خلالها حدد الملف الذي ترغب في إرفاقه مع البريد، ثم اضغط :Open



بمجرد اختيار الملف و الضغط علي **Open**، سوف يقوم البرنامج برفع (Upload) الملف من جهاز الكمبيوتر إلى خادم شبكة الانترنت تمهيداً لإرساله ويجب عليك الانتظار حتى يتم رفع الملف كاملاً قبل الضغط على **Send**:





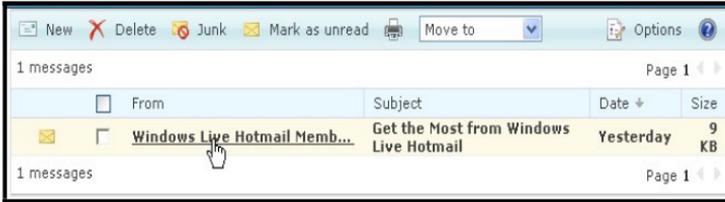
الحد الأقصى لحجم الملفات التي يمكنك إرفاقها مع رسالة بريد إلكتروني واحدة هو 25MB ، سواء كان هذا الحجم يمثل ملف واحد فقط أم عدة ملفات .



بالنسبة للملفات كبيرة الحجم والتي يتجاوز حجمها 25MB فلا يمكن إرفاقها بتلك الطريقة السابقة و إنما عن طريق عمل ما يسمى **Upload** من خلال أحد مواقع رفع الملفات على الشبكة مثل Rapidshare أو 4share ، ثم إرفاق رابط الملف بالبريد الإلكتروني بحيث يمكن للشخص المستقبل للرسالة استخدام ذلك الرابط لتنزيل الملف بسهولة من شبكة الانترنت .

ولفتح أحد الرسائل الموجودة في صندوق الوارد In Box كل ما

عليك فعله هو الضغط بمؤشر الفأرة على عنوان الرسالة ليتم عرض محتوياتها كما تري بالشكل التالي :



حذف الرسائل

مع تزايد عدد الرسائل التي ترد على صندوق البريد In Box يصبح الصندوق مزدحماً جداً مما يجعل عملية البحث عن الرسائل ومتابعتها عملية

صعبة، فكان من الضروري التخلص من الرسائل القديمة أو التي تمت قراءتها ولست في حاجة إليها، ولحذف رسالة معينة حدد الرسالة بوضع علامة على المربع

الصغير بجوار عنوان الرسالة، ثم اضغط الأمر Delete من تخطيط الأدوات :



حفظ نسخة من الرسالة Save Drafts

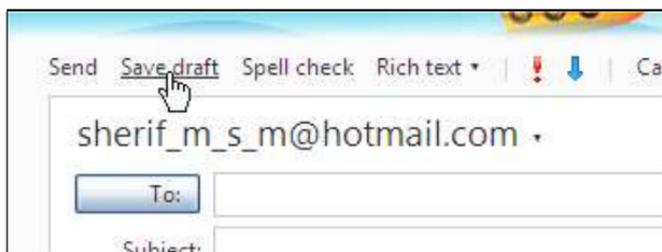
إذا رغبت أن تقوم بإعداد رسالة بريد الكتروني، ولا ترغب في إرسالها الآن ، أو ترغب في إرسالها فوراً والاحتفاظ بنسخة منها لإرسالها مرة أخرى فيما بعد ، فهذا يعني أنك ترغب في عمل مسودة منها تُحفظ في مجلد خاص بالمسودات Drafts وهو مجلد ملحق بصندوق البريد الخاص بك ، ولتنفيذ ذلك :

1. اضغط الاختيار New لتبدأ رسالة جديدة، وسوف تظهر لك نافذة

تحرير الرسالة .

2. بعد الانتهاء من كتابة الرسالة اضغط الاختيار Save draft، وسوف

يتم حفظ نسخة من الرسالة داخل المجلد Drafts:



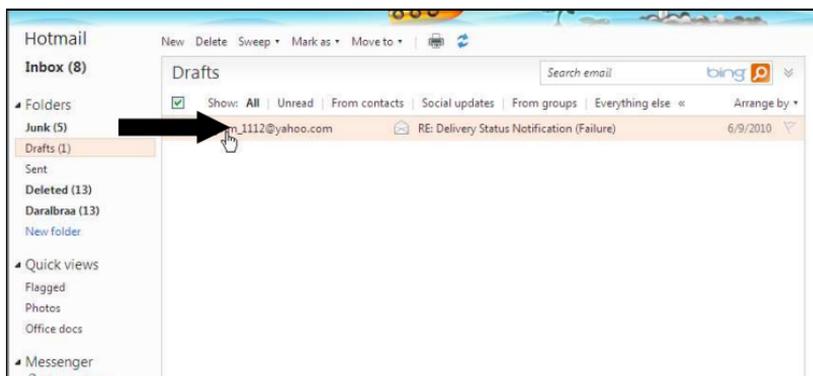
3. قم بالعودة إلى صندوق البريد الوارد In Box، ويمكنك بالطبع أن تقوم بإرسال الرسالة مباشرة بالضغط على Send

إرسال نسخة من الرسالة داخل مجلد Drafts

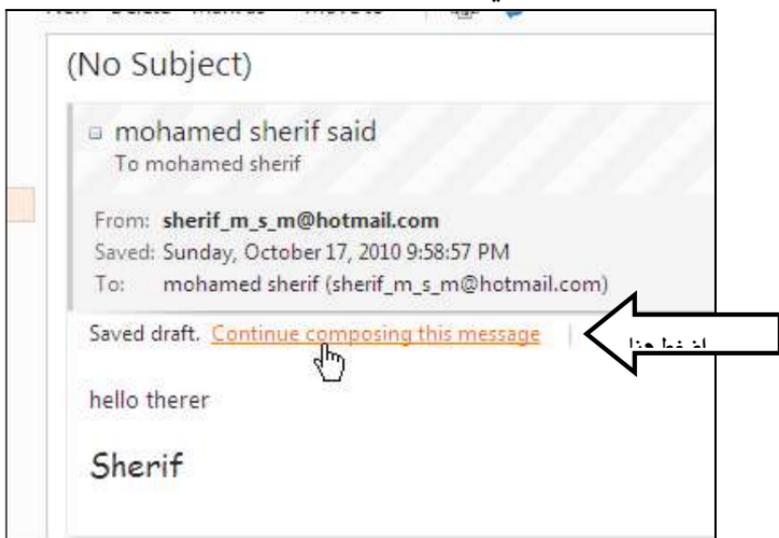
4. لإرسال الرسالة السابق وضعها داخل مجلد المسودات Drafts، اضغط على المجلد Drafts من قائمة مجلدات الصندوق البريدي :



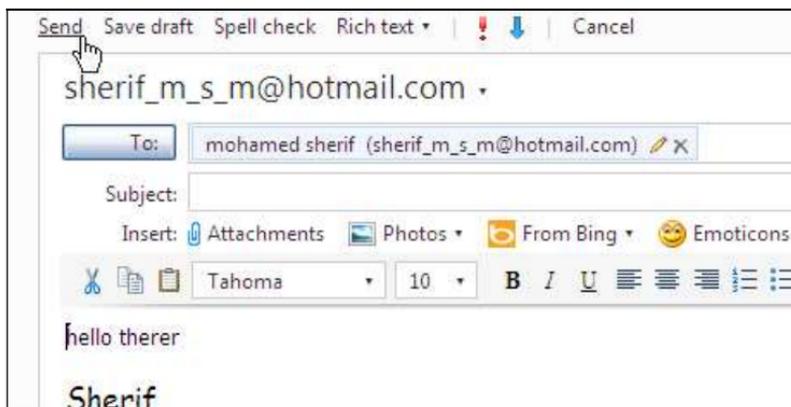
5. سوف تظهر لك النافذة التالية، وسوف تلاحظ ظهور الرسالة السابق حفظها داخل المجلد :



6. اضغط على عنوان الرسالة لفتحها في نافذة الإرسال، ثم اضغط على الرابط Continue composing this message كما هو موضح في الشكل التالي .:

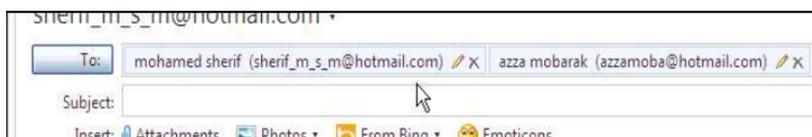


سوف تظهر لك الرسالة مرة أخرى في نافذة التحرير، أكتب البريد الإلكتروني للمرسل إليه ومن ثم يمكنك إرسالها مباشرة بالضغط على Send :



إرسال رسالة واحدة لأكثر من صديق

قد تحتاج في أحيان كثيرة لإرسال نفس الرسالة إلى أكثر من شخص أو جهة في نفس الوقت على سبيل المثال إذا كنت ترغب في إرسال رسالة تهنئة بمناسبة أحد الأعياد أو المناسبات للعديد من الأشخاص ، في هذه الحالة يتم كتابة عناوين الأشخاص في نفس سطر العنوان للمرسل إليه To بحيث يتم فصل كل عنوان عن الآخر بالفاصلة المنقوطة (؛)



بعد ذلك قم بالضغط على الأمر Send وسوف يتم إرسال البريد إلى العناوين المحددة داخل الشريط في نفس الوقت.

إذاً تعرفنا من خلال السطور السابقة على كيفية إرسال نفس الرسالة إلى أكثر من شخص في نفس الوقت ، ولكن ... عناوين هؤلاء الأشخاص تظهر لكل شخص وصلته نفس الرسالة ، وإذا رغبت أن ترسل نسخة من الرسالة إلى شخص معين ولا تريد أن يعلم باقي الأشخاص أن الرسالة قد تم بعثها إلى ذلك الشخص ، في هذه الحالة سوف تلجأ إلى إضافة عنوان هذا الشخص داخل شريط النسخة العمياء Bcc بدلا من كتابته مع باقي العناوين في شريط To فأتبع التالي :

نسخة بدون عيون (أو النسخة الكربونية العمياء Bcc)

1. اظهر شريط النسخة الكربونية Cc والنسخة الكربونية العمياء Bcc

وذلك بالضغط على الاختيار Show Cc & Bcc الموجود أعلى يمين

النافذة:



2. قم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي ترغب في أن تصله

الرسالة بدون علم باقي الأشخاص داخل الشريط Bcc:

sherif_m_s_m@hotmail.com ▾

To: mohamed sherif (sherif_m_s_m@hotmail.com) ✕ azza mobarak (azza...)

Cc:

Bcc: ehabmobarak@yahoo.com ✕

Subject:

3. قم الآن بالضغط على الأمر Send ليتم إرسال البريد إلى العناوين المحددة في السطر To وأيضا سوف تصل نفس الرسالة إلى عنوان الشخص الموجود في شريط النسخة الكربونية Bcc و لن يظهر عنوان هذا الشخص لباقي الأشخاص في الشريط To: ، مع ملاحظة أن العناوين التي سوف تكتب في Cc: سوف تظهر للجميع، تماما كم في مستطيل العناوين To:

قائمة الحظر (للمبريد و المواقع) Block Senders

بالتأكيد أنت على علم بدور الفلتر مع السيجارة والمصفاة مع الطماطم !! الأول يحجز نسبة من النيكوتين والقطران والثانية تحجز بذور الطماطم باعتبار النيكوتين والقطران والبذور أشياء غير مرغوب فيها قد تصل إلينا عبر بريدنا الإلكتروني فما الحل؟

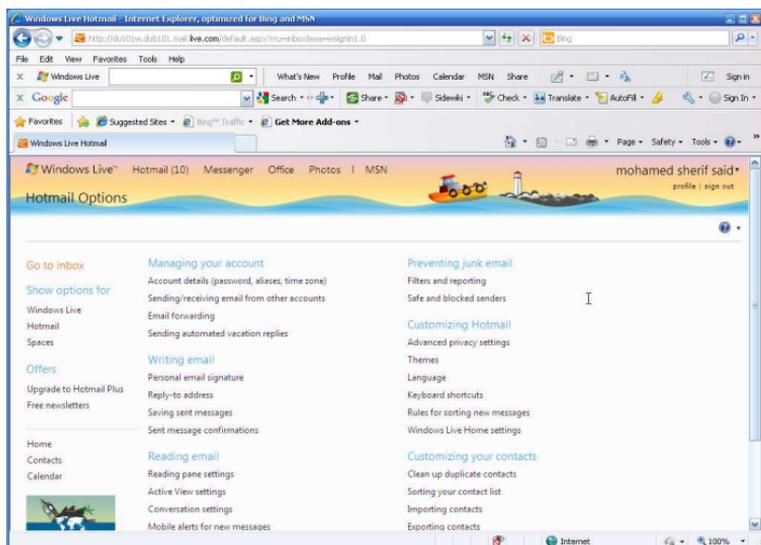
في كثير من الأحيان نستقبل بعض الرسائل الغير مرغوبة أو التي تتناول بعض الموضوعات الغير لائقة من بعض المواقع المشبوهة ، أو ربما نتلقى رسائل من بعض الأشخاص الغير مرغوبين ، ونرغب في هذه الحالة منع وصول تلك الرسائل من تلك العناوين أو المواقع إلى صندوق البريد الخاص بنا ، ويتم حذفها تلقائيا، ويتم

ذلك بوضع تلك العناوين في قائمة الحظر Block Senders بحيث لاتصل تلك الرسائل إلى صندوق البريد إطلاقاً ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية :

1. قم بتسجيل الدخول إلى صندوق بريدك الإلكتروني ، ومن خلال نافذة صندوق البريد قم بالضغط على Options ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على More options :



2. سوف تظهر لك بعد لحظات نافذة خيارات البريد الإلكتروني الآتية :



3. من خلال نافذة الخيارات قم بالضغط على الاختيار

Safe and blocked senders كما هو موضح في الشكل التالي:

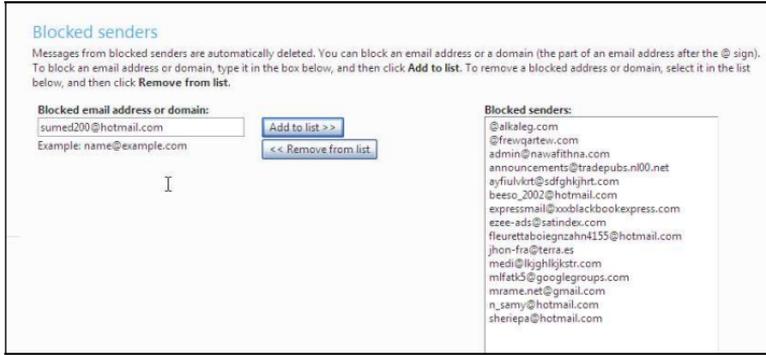


4. سوف تظهر لك نافذة قائمة الحظر التالية ومن خلالها اضغط على

الرابط Blocked senders :



5. من خلال النافذة التالية وداخل شريط العنوان ادخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص أو اسم الموقع الذي ترغب في إضافته إلى قائمة الحظر، ثم اضغط الاختيار **Add to list >>** ليتم منعه و تراج منه لأنه أصبح محظور .



6. كرر هذه العملية مع كل العناوين أو المواقع الغير مرغوبة، و لن تصلك أية رسائل يتم إرسالها لك من قبل تلك الجهات ، حتى ترفعها أنت من قائمة الحظر.

7. و لرفع عنوان من قائمة الحظر السابقة ، قم بتحديد عنوان الشخص أو

الجهة من خلال قائمة الحظر، ثم اضغط الاختيار

كما هو موضح بالشكل لتالي : 



8. بعد الانتهاء من إنشاء قائمة الحظر، أو حذف بعض العناوين من

القائمة، اضغط على الاختيار Go to inbox

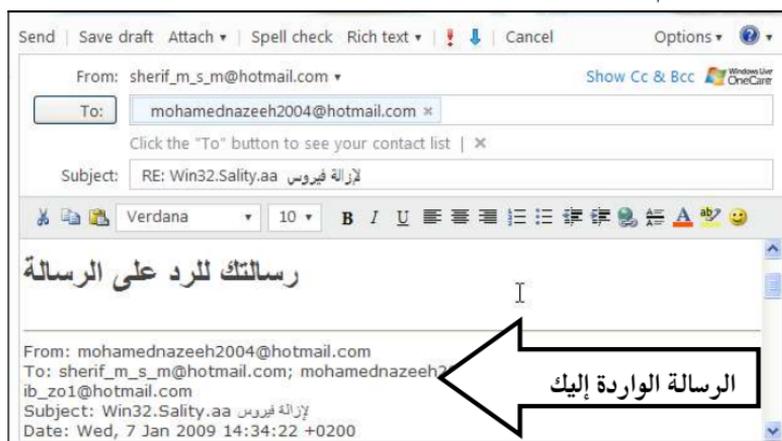


الرد على الرسائل الواردة Reply و Reply All

في بعض الأحيان ترد إليك بعض الرسائل التي تتطلب منك الرد عليها

بناء على ما ورد فيها، ومن ثم يتطلب ذلك أن يتم إرفاق نسخة من الرسالة إلى

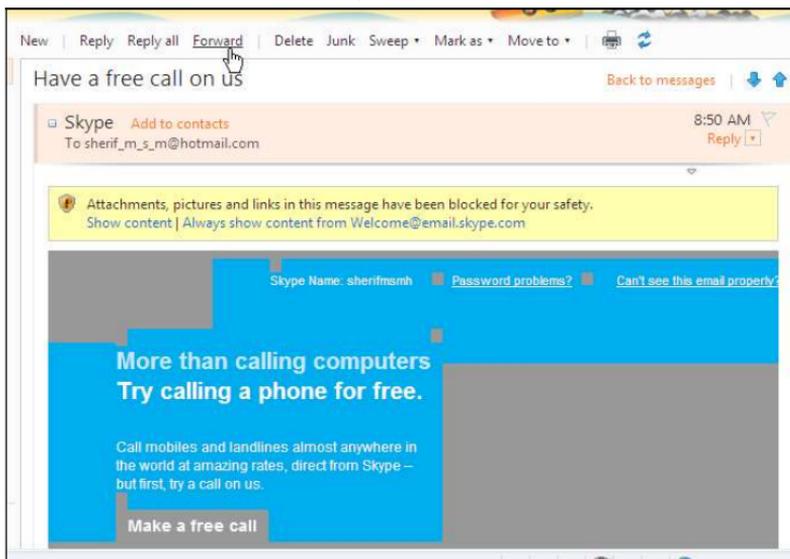
الشخص الذي أرسلها مع ردك على ما ورد في تلك الرسالة ، وهذا ما يعرف بالرد على الرسالة Reply ، ويتم ذلك بفتح الرسالة في وضع القراءة، ثم من خلال نافذة عرض الرسالة اضغط الاختيار Reply وسوف تظهر لك النافذة التالية التي تحتوي على نص الرسالة الواردة بالإضافة إلى نافذة تحرير رسالتك للرد على تلك الرسالة أكتب رسالتك ثم أضغط Send :



إذا كانت الرسالة الواردة إليك قد أرسلت إلي أكثر من شخص ويظهر ذلك من خلال إيميلاتهم الواردة إليك عند استقبالك لتلك الرسالة فهي رسالة غير عمياء من النوع Cc: فإذا أردت الرد على كل من استقبل تلك الرسالة ، قم بالضغط على الاختيار Reply All وأكتب ردك ثم أضغط Send و ستصل رسالتك إلي كل الأشخاص الذين تسلموا الرسالة مثلك من الشخص المرسل ، و أما في حالة Reply ستصل رسالتك إلي الشخص الذي أرسلها إليك فقط .

توجيه الرسالة الواردة إلى شخص آخر Forward

يمكنك أن توجه الرسالة الواردة إليك إلى عنوان بريد آخر، ولتنفيذ ذلك قم بفتح الرسالة التي تريد إرسالها لشخص آخر، واضغط على الاختيار Forward من شريط الاختيارات الموجود أعلى الرسالة ثم اضغط send للإرسال:



بعض خفايا الهوت ميل

يتم ضبط بريد Hotmail على خيارات افتراضية ولكن تلك الخيارات قد لا تنال إعجاب بعض المستخدمين، ومن ثم يمكنك أن تستخدم خيارات Options الخدمة لتغيير بعض تلك الإعدادات الافتراضية بما يناسبك، وترتكز تلك الإعدادات على مجموعة من العناصر الرئيسية هي:

1. إدارة معلومات حسابك Managing your account

2. معالجة البريد Writing emails

3. تخصيص البريد الإلكتروني Customizing Hotmail

وسوف نتعرف من خلال السطور التالية على أهم تلك الإعدادات التي يمكنك من خلالها التحكم في بريدك الإلكتروني بما يناسبك.

المعلومات الشخصية Account Details

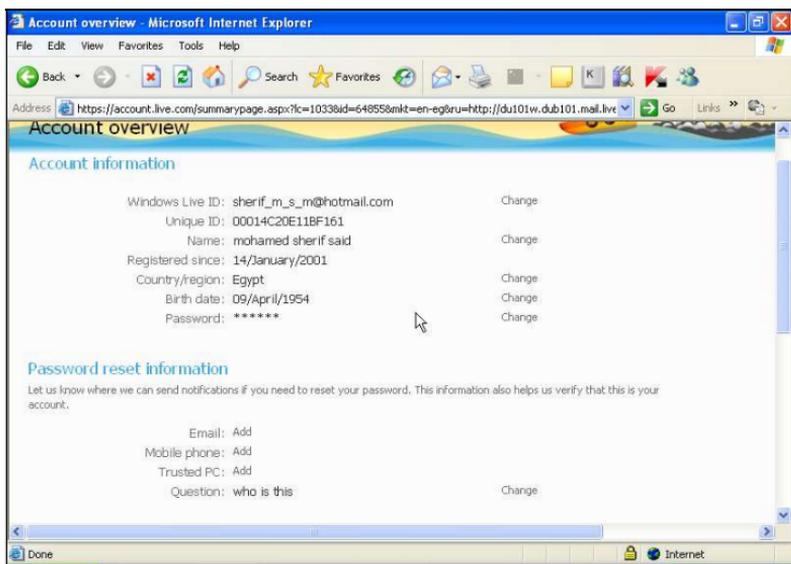
كما تعلم فانك عندما قمت بإنشاء بريدك الإلكتروني قمت بتسجيل معلوماتك الشخصية مثل الاسم والدولة وكلمة المرور والسؤال السري ... وغير ذلك من المعلومات، وربما ترغب في تغيير أو تعديل تلك المعلومات ويتم ذلك من خلال ملفك الشخصي، ولتعديل بيانات ملفك الشخصي قم بتسجيل الدخول Sign in إلى بريدك الإلكتروني، ثم من خلال نافذة الحساب الرئيسية قم بالضغط على التبويب Options ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على الاختيار More Options :



سوف تظهر لك نافذة الخيارات ومن خلالها اضغط على الرابط Account details الموجود تحت العنوان Managing your account :



Account سوف تظهر لك النافذة التالية والتي تحتوي على معلومات حسابك information ومن ثم يمكنك تغيير أو تعديل تلك الإعدادات بمجرد الضغط على الاختيار Change المرادف لكل اختيار :

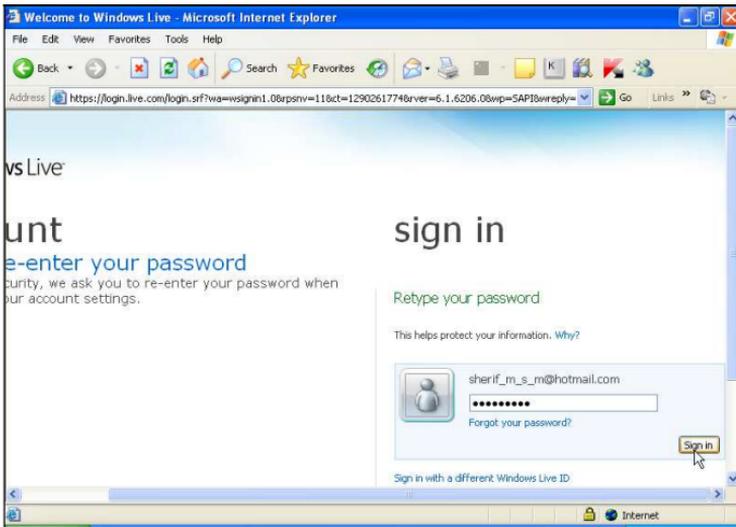


تغيير كلمة السر Change password

كلمة السر من أهم عناصر البريد الالكتروني وهي بمثابة المفتاح الذي تستخدمه لفتح صندوق البريد ، ومن ثم يجب ألا يقع هذا المفتاح في يد أي شخص آخر حتى لا يتمكن من فتح بريدك والاطلاع على أسرارك ولذلك يمكنك أن تقوم بتغيير كلمة السر الخاصة بك من وقت لآخر إمعانا في السرية ، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الاختيار Account details الموجود في نافذة الخيارات :



عند الضغط على هذا الرابط قد تظهر لك النافذة التالية التي تطلب منك إعادة إدخال كلمة السر عند محاولة تغيير إعدادات حسابك وذلك حماية لبريدك ومن ثم قم بإدخال كلمة السر مرة أخرى ثم اضغط Sign in :



عند ظهور نافذة معلومات الحساب التالية قم بالضغط على الرابط Change الموجود أمام الاختيار Password كما هو موضح في الشكل التالي :

Windows Live ID:	sherif_m_s_m@hotmail.com	Change
Unique ID:	00014C20E11BF161	
Name:	mohamed sherif said	Change
Registered since:	14/January/2001	
Country/region:	Egypt	Change
Birth date:	09/April/1954	Change
Password:	*****	Change

النافذة التالية تظهر فيها اختيارات تغيير كلمة السر وكما تلاحظ يطلب منك الموقع إدخال كلمة السر القديمة أولاً Old password ، ثم إدخال كلمة السر الجديدة مرتين للتأكيد ، ثم اضغط **Save** ليتم حفظ الإعدادات :



يمكنك أن تطلب من الموقع أن ينهي صلاحية كلمة السر بعد مرور 72

يوم ومن ثم يمكنك تغييرها مجدداً ، ويتم ذلك بتنشيط الاختيار **Make my password expires every 72 days** :



الخروج من بريدك الإلكتروني

إذا أنهيت عملك علي بريدك الإلكتروني و أردت الخروج منه فكل ما عليك فعله هو الضغط علي **sign out** (وستجدها أعلي يمين الشاشة) ليغلق بذلك بريدك .

و أحب أن انوه علي ضرورة التأكد من أنك قد أغلقت بريدك الإلكتروني إذا كنت تفتحه في سيبرنت أو في مكان عملك أو في أي مكان آخر حتى لا تعطي الفرصة للمتطفلين بالعبث ببريدك الإلكتروني و الاطلاع علي أسرارك الشخصية أو تعطي الفرصة للمخترقين لسرقة بريدك فتأكد دوماً من الخروج بالضغط علي . sign out