

الإيميل والمسينجر

E-mail & Messenger

يحتوى على..

- * برامج الإيميل E-Mail Programs
- * إنزال وتحميل البرنامج "ميل" Windows Live Mail
- * تشغيل برنامج الإيميل
- * إنشاء وإرسال الرسائل Send a Message
- * استقبال الرسائل Receive a Message
- * الاستجابة للرسائل Reply/Forward
- * إرسال مرفقات مع الرسالة Attachments
- * تنظيم الرسائل فى دوسيهات
- * مهارات مختلفة فى التعامل مع البريد
- * استخدام النتيجة Calendar
- * استخدام الإيميل على الويب Web Mail
- * مجموعات الأخبار Newsgroups
- * برنامج الدردشة (مسينجر) Windows Live Messenger
- * تذكر هذه المصطلحات

Microsoft Windows 7



الإيميد والمسينجر E-Mail & Messenger

برامج الإيميل E-Mail Programs:

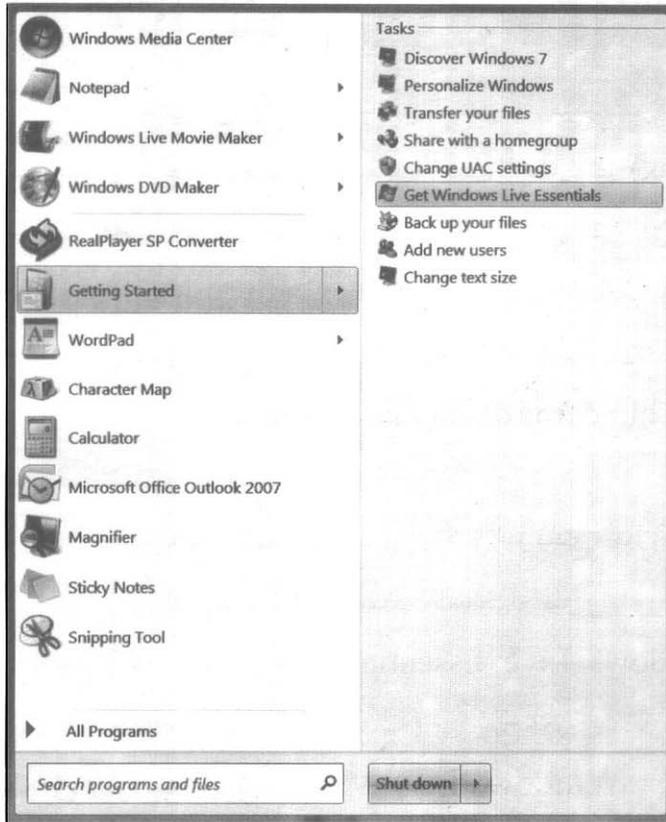
إن برامج البريد الإلكتروني (الإيميل) التي أصدرتها ميكروسوفت متعددة. فحزمة ميكروسوفت أوفيس تتضمن برنامج الإيميل أوت لوك (Outlook) ، هذا علاوة على بعض البرامج المجانية التي يمكن إنزالها من الإنترنت مثل البرنامج "ميل" (Windows Live Mail). وبالإضافة إلى برامج ميكروسوفت فإن هناك العديد من البرامج للشركات الأخرى يمكنك استخدامها مثل يودورا (Eudora) و ثندربيرد (Thunderbird) وأوبرا (Opera).

ولم تأت ويندوز 7 ببرنامج خاص بالإيميل ولكن البرنامج "ميل" هو أحدث البرامج التي أصدرتها الشركة. وهو مصمم للاستخدام مع ويندوز 7. ويمكنك إنزاله مجاناً مع مجموعة البرامج Windows Live Essentials التي تتضمن الإيميل والمسينجر (برنامج الدردشة) وبرامج أخرى كثيرة.

إنزال وتحميل البرنامج "ميل" Windows Live Mail:

كما ذكرنا من قبل في الأبواب السابقة فإننا سوف نكتفى بكلمة "ميل" كاسم للبرنامج Windows Live Mail كما هو الحال مع سائر البرامج التي تحمل البادئة ويندوز لايف (Windows Live). ولإنزال هذا البرنامج اتبع مايلي:

- اضغط Start ثم Get Windows Live Essentials. انظر الشكل 1-10.
- سوف يفتح كشاف الإنترنت وتصل إلى موقع ميكروسوفت: download.live.com.
- اضغط Download فتبدأ عملية الإنزال ثم يبدأ البرنامج Windows Live.



شكل 1-10 برنامج إنزال وتحميل المجموعة ويندوز لايف

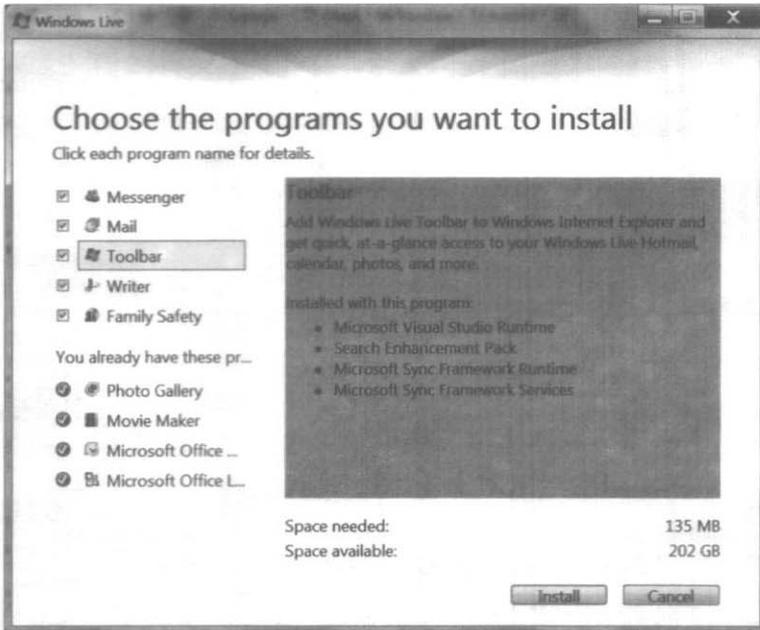
- في شاشة البرنامج الموضحة بالشكل 10-2 اختر البرامج التي ترغب في تركيبها بالضغط على صندوق الاختبار المناسب ثم اضغط Install.
- سوف تُسأل في الشاشة التالية إذا كنت ترغب في أن يكون البرنامج بنج (Bing) هو ماكينة البحث سابقة التعريف ، وإذًا كنت ترغب في أن يكون

موقع MSN هو صفحة البيت ، أجب بما تشاء ثم اضغط للزر Continue.

• سوف تخبرك الشاشة التالية بأن البرامج الجديدة موجودة كلها في قائمة البدء. كما تخيرك بين أمرين:

○ إذا كان لديك هوية (ID) أى اسماً وكلمة سر ، فإذا كنت قد استخدمت من قبل برنامج هوت ميل أو مسينجر أو Xbox LIVE فإن لديك الهوية المطلوبة ويمكنك أن تستخدمها في دخول البرامج الجديدة (Sign in).

○ وإلا فإن عليك أن تستخدم الاختيار Sign up للحصول على هوية. وتأخذ الهوية صيغة مثل: MyName@live.com.



شكل 10-2 اختيار البرامج التي تريد تركيبها من مجموعة ويندوز لايف

• اضغط للزر Close للخروج من النافذة.

تشغيل برنامج الإيميل

لتشغيل برنامج الإيميل ابدأ من زر البدء واختر البرنامج Windows Live

Mail فترى شاشة كالموضحة بعد بالشكل 10-3.

- أدخل في النافذة البيانات المطلوبة وهي:
 - عنوان الإيميل E-mail address.
 - كلمة السر Password.
 - الاسم الذي ترغب في ظهوره على الشاشة Display Name.
- اضغط الزر Next.
- اضغط الزر Finish في الشاشة التالية.

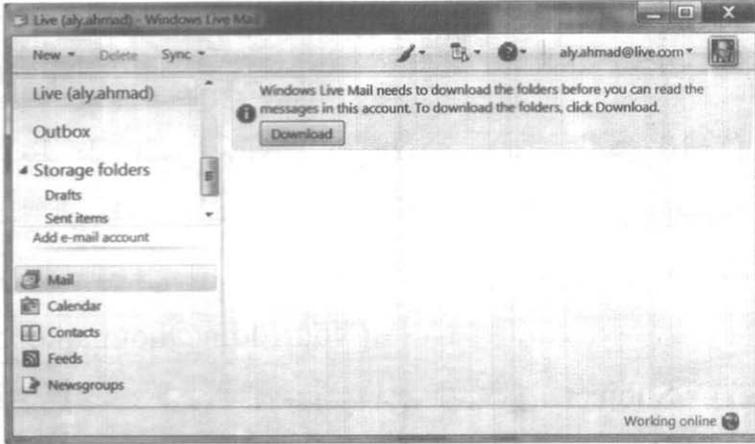


The screenshot shows a window titled "Add an E-mail Account" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following elements:

- A heading: "Please enter your e-mail account information below:"
- An "E-mail address:" label followed by a text box containing "aly_ahmad@live.com". Below this text box are two links: "example555@hotmail.com" and "Get a free e-mail account".
- A "Password:" label followed by a text box with masked characters "*****". Below this text box is a checked checkbox labeled "Remember password".
- A question: "How should your name appear in e-mail sent from this account?"
- A "Display Name:" label followed by a text box containing "Aly Ahmad". Below this text box is the text "For example: John Smith".
- An unchecked checkbox at the bottom left labeled "Manually configure server settings for e-mail account".
- At the bottom right, there are two buttons: "Next" and "Cancel".

شكل 10-3 إدخال المعلومات اللازمة لتشغيل برنامج الإيميل

عندئذ يفتح البرنامج شاشته كالموضحة بالشكل التالي. اضغط الزر Download فيبدأ في استقبال الرسائل.



شكل 10-4 برنامج الإيميل في بداية التشغيل

والرسالة الأولى التي تستقبلها كمستخدم جديد هي رسالة الترحيب القادمة من ويندوز لايف كالموضحة بالشكل التالي.



شكل 10-5 أول رسالة تصلك على حساب الإيميل الجديد

وكما نرى بالشكل أن البرنامج يحتوى بالإضافة إلى البريد الإلكتروني (الإيميل) على نتيجة (Calendar) ومجموعات البريد (Newsgroups) ومنافع أخرى.

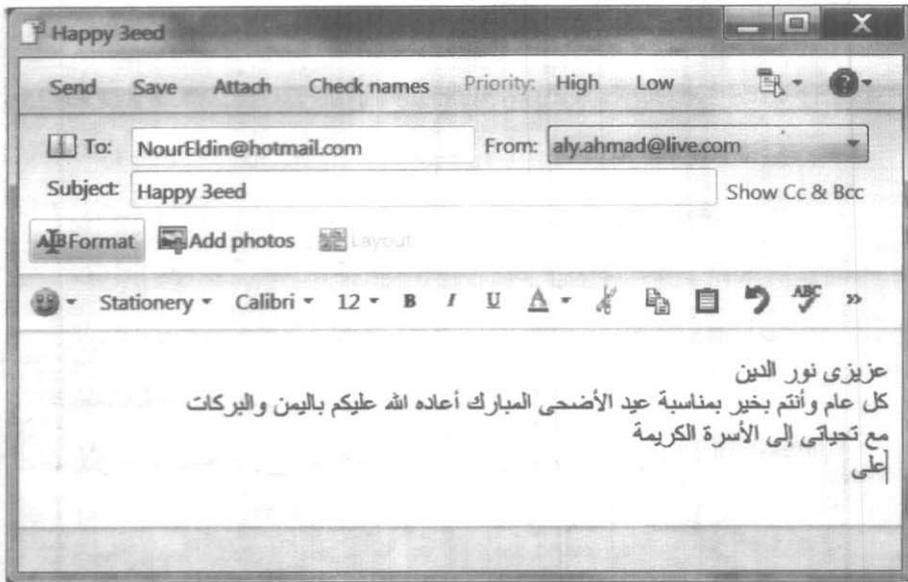
إنشاء وإرسال الرسائل Send a Message:

لكتابة رسالة بريدية اتبع الآتي:

- اضغط على الأمر New بسطر الأدوات (أنظر الشكل 10-5) فتظهر نافذة الرسالة الجديدة الموضحة بالشكل 10-6 حيث تكتب عنوان المرسل إليه في الصندوق To. (لاحظ أن العنوان في هذا المثال هو NourEldin@hotmail.com).
- اكتب أيضاً عنوان الموضوع في الصندوق Subject. (لاحظ أن الموضوع في هذا المثال هو "Happy 3eed" ، وقد ظهر أعلى الرسالة بعد كتابته).
- اكتب موضوع الرسالة في القسم السفلي من النافذة ثم اضغط الأمر Send. فيتم إرسال الرسالة. وربما تلاحظ أن الرسالة تمكث وهلة قصيرة في صندوق الصادر (Outbox) ثم تختفي وتظهر في صندوق الرسائل المرسلة (Sent items).

الرسائل باللغة العربية

لاحظ أنه عند استخدام اللغة العربية في الرسائل سوف يسألك البرنامج إذا كنت تريد إرسال الرسالة كما هي (Send As Is) أو ترغب في إرسالها مشفرة بشفرة اليونيكود (Send As Unicode). والاختيار الثاني هو المناسب في هذه الحالة حتى تحتفظ الرسالة بالحروف العربية. اضغط على الزر Send As Unicode فيتم إرسال الرسالة فوراً.



شكل 10-6 كتابة رسالة جديدة

بعد إرسال الرسالة اضغط على الرسائل المرسله (Sent items) فى القسم الأيسر من النافذة فترى اسم المرسل إليه وموضوع الرسالة ، كما ترى محتويات الرسالة فى القسم الأيمن من النافذة كما بالشكل 10-7.



شكل 10-7 صندوق الرسائل المرسله (Sent items) بعد إرسال الرسالة



لإرسال الرسالة إلى عدة أشخاص في نفس الوقت اكتب عناوينهم مفصولة بفاصلة منقوطة (؛).

لإرسال نسخة من الرسالة إلى شخص آخر اضغط العبارة Show Cc & Bcc ثم اكتب عنوان الشخص الآخر في الصندوق Cc. لاحظ أن الكلمة Cc هي اختصار العبارة: Carbon Copy.

لإرسال نسخة إلى شخص آخر بدون إعلام المرسل إليهم بذلك اكتب عنوان هذا الشخص في الصندوق Bcc. لاحظ أن الكلمة Bcc هي اختصار العبارة: Blind Carbon Copy.

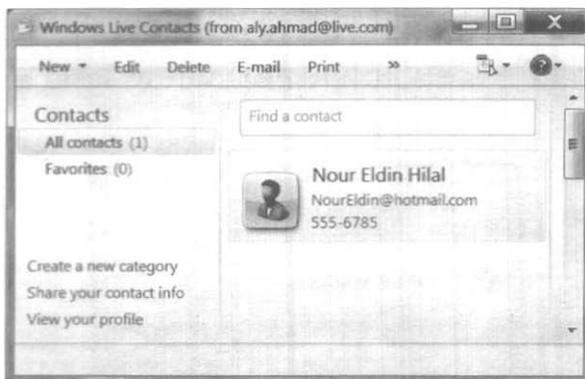
استخدام دفتر العناوين (Contacts)

لو أنك تراسل باستمرار السيد نورالدين الذي أرسلت له الرسالة السابقة فلعله من الأفضل أن تكتب بياناته في دفتر العناوين (Contacts) حتى لا تضطر لكتابة عنوانه في كل مرة ترسل رسالة إليه. لتحقيق ذلك اتبع الآتي:

- اضغط على كلمة Contacts بالركن الأيسر السفلي من النافذة بشكل 10-7 ، ثم اضغط الأمر New فتظهر النافذة بشكل 10-8.

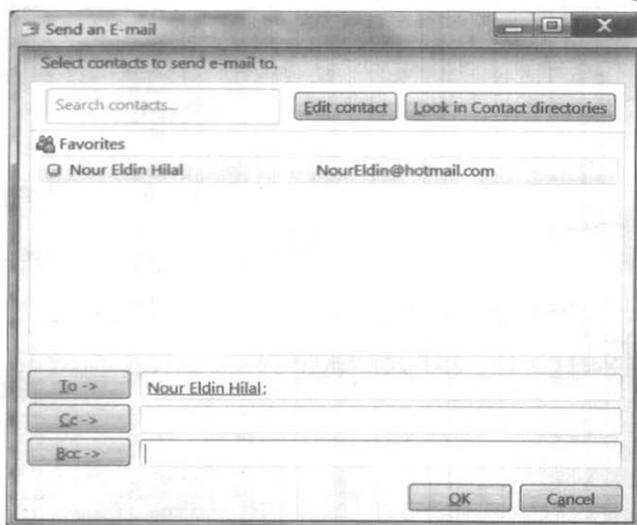
شكل 10-8 إدخال بيانات الصديق نورالدين هلال في دفتر العناوين

- اكتب بيانات الصديق "نورالدين هلال" ثم اضغط الزر Add Contact فنتنقل مباشرة إلى نافذة دفتر العناوين وترى اسم نورالدين بها كما بالشكل 9-10.



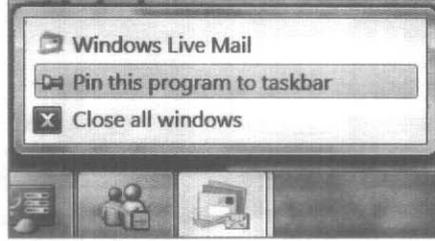
شكل 9-10 دفتر العناوين وبه اسم الصديق نورالدين هلال

- عندما تكتب رسالة جديدة لنفس الشخص فلا تكتب بياناته من جديد وإنما اضغط على أيقونة الدفتر To: بجوار عنوان المرسل إليه. وبذلك تفتح نافذة العناوين وبها أسماء الأشخاص الذين تتصل بهم عادة. اختر اسم الشخص المطلوب ثم اضغط الزر To أو Cc أو Bcc فيكتب الاسم في الصندوق المناسب كما بالشكل 10-10.



شكل 10-10 استخدام دفتر العناوين في كتابة اسم المرسل إليه

من الأفضل أن تحتفظ ببرنامج الإيميل فى متناولك دائما وذلك بتثبيته على سطر المهام. يمكنك تحقيق ذلك أثناء تشغيل البرنامج بالضغط على أيقونة البرنامج بالزر الأيمن ثم اختيار الأمر Pin this program to taskbar من القائمة السريعة. أنظر شكل 10-11.



شكل 10-11 تثبيت البرنامج على سطر المهام

استقبال الرسائل Receive a Message:

يتم استقبال الرسائل عادة أوتوماتيكيا عند تشغيل برنامج الإيميل طالما أنك على اتصال بالإنترنت. ومع ذلك فلو كنت تستخدم المودم فى التوصيل وتحتاج أن تتصل برقم شركة الإمداد بالإنترنت ففى هذه الحالة يمكنك استخدام الأمر Sync بسطر الأدوات الذى يؤدي إلى إرسال الرسائل التى قد تكون موجودة فى صندوق الصادر (Outbox) واستقبال الرسائل الواردة فى صندوق الوارد (Inbox).

لاستقبال وقراءة رسائل البريد اتبع الآتى:

- ابدأ تشغيل البرنامج ميل (Windows Live Mail).
- اضغط على صندوق الوارد (Inbox) فى القسم الأيسر من النافذة فتظهر جميع الرسائل الواردة فى الصندوق. كما فى شكل 10-12.



شكل 10-12 الرسائل الواردة في صندوق الوارد (Inbox)

- سوف تلاحظ أن الرسائل مرتبة بحسب تاريخ ورودها ولذلك ترى الرسائل التي وردت مؤخراً على القمة. ويمكنك إذا شئت أن ترتب الرسائل وفقاً لأي مفتاح فرز آخر مثل المرسل (From) أو الموضوع (Subject) أو السعة (Size) وهكذا. ويتحقق ذلك بالضغط على السهم المجاور لعبارة Sort by date ثم اختيار مفتاح الفرز من القائمة المدلاة.

استخدام الراية (Flag)

هل لاحظت الراية الموجودة على يمين كل رسالة في شكل 10-12؟ لو أنك ضغطت على هذه الراية سوف يتغير لونها إلى اللون الأحمر. وبضغطة أخرى عليها تعود إلى اللون الأصلي. استخدم هذه الراية لتمييز الرسائل الهامة. كما يمكنك بعد ذلك استخدام الراية في عملية الفرز أيضاً.

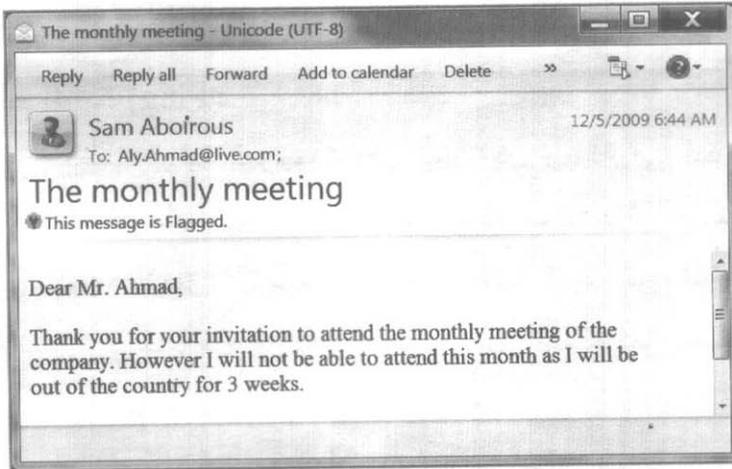
- يمكنك إلقاء نظرة سريعة على محتوى الرسالة المختارة في قسم المشاهدة بالشكل 10-12 ، أما إذا كان محتوى الرسالة كبيراً فاضغط عليها ضغطة مزدوجة لكي تفتحها في نافذة خاصة وتقرأ محتوياتها.

- لمسح رسالة ما اخترها ثم اضغط على زر الوحة Del أو استخدم أمر سطر الأدوات Delete.

الاستجابة للرسائل Reply/Forward:

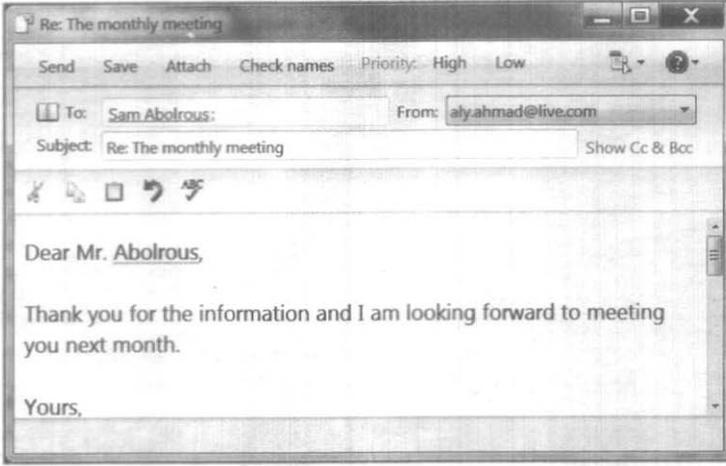
لكي ترد على إحدى الرسائل اتبع الآتي:

- إذا كنت قد قرأت الرسالة ولا تحتاج إلى فتحها في نافذة خاصة اضغط بالزر الأيمن عليها في صندوق الوارد ثم اختر من القائمة السريعة الأمر: Reply to sender.
- أما إذا كانت الرسالة مفتوحة في نافذتها الخاصة فاستخدم أمر سطر الأدوات Reply كما بالشكل 10-13.
- إذا أردت توجيه الرد إلى جميع الأشخاص الذي وصلتهم صورة من الرسالة استخدم الأمر Reply all.
- إذا أردت توجيه الرسالة إلى شخص آخر (أو أكثر) لم يكن اسمه موجوداً مع المرسل إليهم استخدم الأمر Forward.



شكل 10-13 الرسالة مفتوحة وموضحة بها أوامر سطر الأدوات المختلفة

- في جميع الأحوال سوف تفتح نافذة جديدة لكي تكتب فيها الرد كما يمكنك أن تضيف إلى المرسل إليهم ما تشاء من الأسماء كما يمكنك أن تغير موضوع الرسالة كأنها رسالة جديدة.



شكل 10-14 نافذة الرد على الرسالة

- اكتب الرد على الرسالة ثم استخدم الأمر Send فيتم إرسالها.

تم الرد على الرسالة

لاحظ في صندوق الوارد أن أيقونة المظروف  قد أصبحت تأخذ الشكل  مما يدل على أن هذه الرسالة قد تم الرد عليها.

إرسال مرفقات مع الرسالة Attachments:

قد يتطلب الأمر في بعض الأحيان أن ترفق برسالتك ملفاً محتويًا على نص أو صورة سواء كانت رسالة جديدة أو رداً على رسالة. والملف المرفق يسمى Attachment. ولإرفاق ملف برسالة ما اتبع الآتي:

- ابدأ رسالة جديدة أو رد على رسالة ما.
- استخدم الأمر Attach بسطر الأدوات فيفتح النافذة Open التي يمكنك من التجول في الكمبيوتر لاختيار الملف الذي ترغب في إرفاقه بالرسالة.
- اختر الملف المطلوب إرفاقه بالرسالة ثم اضغط الزر Open.
- سوف يظهر الملف المرفق تحت صندوق الموضوع (Subject) كما بالشكل 10-15. كما تلاحظ ظهور أيقونة المرفقات  على يسار الملف المرفق.



شكل 10-15 النافذة Open وبها الملف المراد إرفاقه بالرسالة

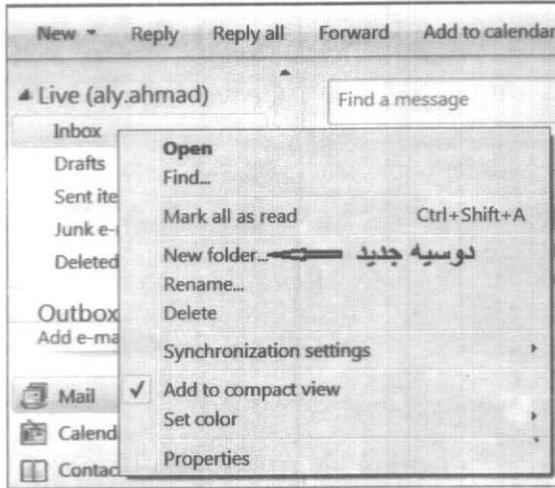
فتح ملف مرفق

عندما تتلقى رسالة بها مرفقات فسوف ترى نفس الأيقونة  مجاورة للملف أو الملفات المرفقة. وحتى تفتح الملفات المرفقة اضغط على كل ملف منها ضغطة مزدوجة فتفتح نافذة عنوانها Mail Attachment. اختر الأمر Open فترى محتويات الملف على الشاشة.

تنظيم الرسائل في دوسيات

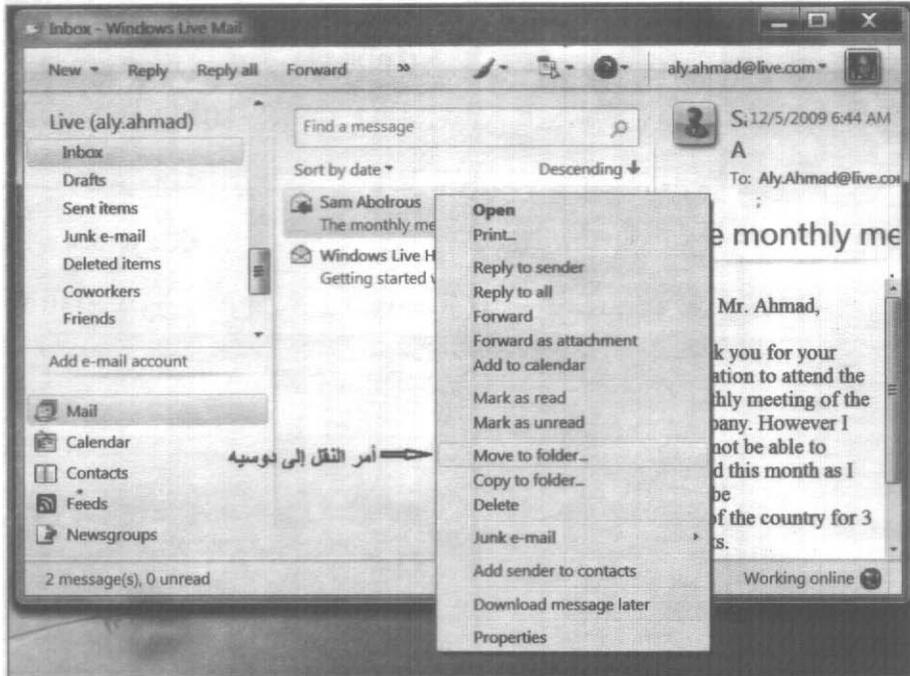
بعد أن تستقبل العديد من الرسائل من الأصدقاء وزملاء العمل سوف يزدحم صندوق الوارد ويتعذر عندئذ أن تعثر على رسالة ما بسهولة. لذلك فإنه من الأفضل إنشاء دوسيات مختلفة وحفظ رسائل البريد فيها بحسب نوعيتها. فعلى سبيل المثال يمكنك أن تنشئ دوسية لكل شخص أو دوسية للأصدقاء وآخر لزملاء العمل وهكذا. لتحقيق ذلك اتبع الخطوات التالية:

- اضغط بالزر الأيمن على صندوق الوارد (Inbox).
- اختر من القائمة السريعة الأمر New Folder كما بالشكل 10-16
- افتح نافذة إنشاء دوسية جديد (Create Folder).
- اكتب اسماً للدوسية الجديد مثل Coworkers واضغط الزر Ok.



شكل 10-16 إنشاء دوسيه جديد في صندوق الوارد

- يمكنك الآن أن تنقل رسالة سام أبوالروس الخاصة بالاجتماع الشهري إلى الدوسيه Coworkers بالضغط على الرسالة بالزر الأيمن ثم اختيار الأمر Move to folder.. انظر الشكل 10-17.



شكل 10-17 القائمة السريعة وبها أمر النقل إلى دوسيه

- سوف تظهر نافذة النقل (Move) وبها أسماء الدوسيهات الموجودة. اختر منها الدوسيه Coworkers واضغط الزر Ok فيتم نقل الرسالة إلى الدوسيه المقصود. جرب أن تلقى نظرة على محتويات الدوسيه Coworkers الآن وسوف تجد به الرسالة المعنية. انقل أيضاً رسائل الأصدقاء إلى دوسيه بالاسم Friends وهكذا.

مهارات مختلفة في التعامل مع البريد

نقدم فيما يلي بعض المهارات الإضافية في التعامل مع البريد.

استبعاد الرسائل غير المطلوبة (Junk E-Mail)

عندما تصلك رسالة من شخص مجهول قد توضع مباشرة في صندوق قمامة البريد (Junk e-mail). والشخص المجهول هو الذي لا يوجد اسمه في دفتر العناوين (Contacts) أو لم يرسل إليك رسالة من قبل. ومن الأفضل أن تفتح هذا الصندوق عندما تقرأ بريدك فإذا وجدت به رسالة من شخص تعرفه انقلها إلى صندوق الوارد (Inbox).

ويوضح الشكل 10-18 رسالة هامة من أحد الأصدقاء وقد استقرت في صندوق مهملات البريد لأن مرسل الرسالة لم يكن معلوماً لدى البرنامج. لنقل هذه الرسالة إلى صندوق الوارد قم باختيارها ثم استخدم الأمر Not junk بصندوق الأدوات فيتم نقلها على الفور إلى صندوق الوارد.



شكل 10-18 رسالة هامة في صندوق مهملات البريد

ومن الجدير بالذكر أنك يجب أن تتوخى الحرص فى التعامل مع الرسائل الموجودة فى صندوق مهملات البريد ولا سيما إذا كانت تحتوى على مرفقات أو عناوين مواقع على الوب. فإذا كنت لاتعرف مرسل الرسالة فلا تفتح المرفقات أو عناوين الوب وامسحها.

منع استقبال الرسائل من شخص ما أو نطاق ما

عندما تتلقى رسالة من شخص مجهول أو جهة مجهولة ، وتعتقد أنها رسالة غير مرغوب فيها ، فإنك تستطيع أن تتعامل معها بعدة طرق:

- اختر الرسالة واضغط عليها بالزر الأيمن لفتح القائمة السريعة.
- اختر من القائمة السريعة Junk e-mail الذى يؤدي إلى ظهور قائمة فرعية كما بالشكل 10-19.

- يمكنك من القائمة الفرعية أن تتخذ واحداً من القرارات الآتية:

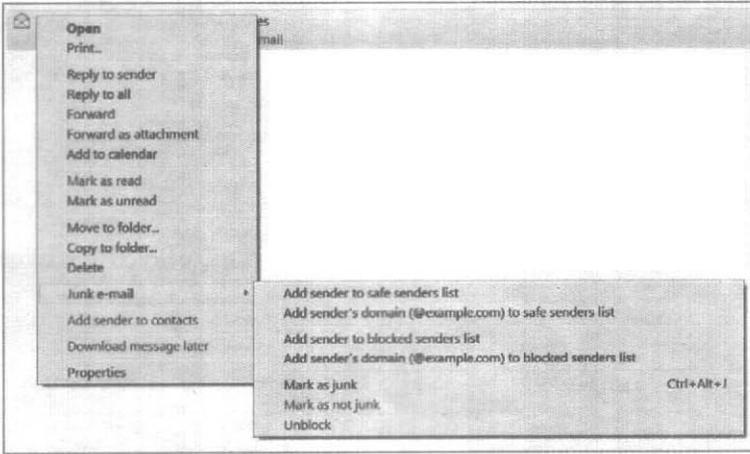
1. أن تضيف مُرسل الرسالة إلى القائمة الآمنة Add sender to safe list وبذلك سوف تستقر رسائله فى المستقبل فى صندوق الوارد.

2. أن تضيف النطاق الذى يتبع إليه المُرسل (مثل @domain.com) إلى القائمة الآمنة Add sender's domain (@example.com) to safe list. وبذلك فإن أى رسالة من هذا النطاق سوف تستقر فى صندوق الوارد.

3. أن تمنع استقبال الرسائل من هذا الشخص بإضافته إلى قائمة الممنوعين .Add sender to blocked senders list

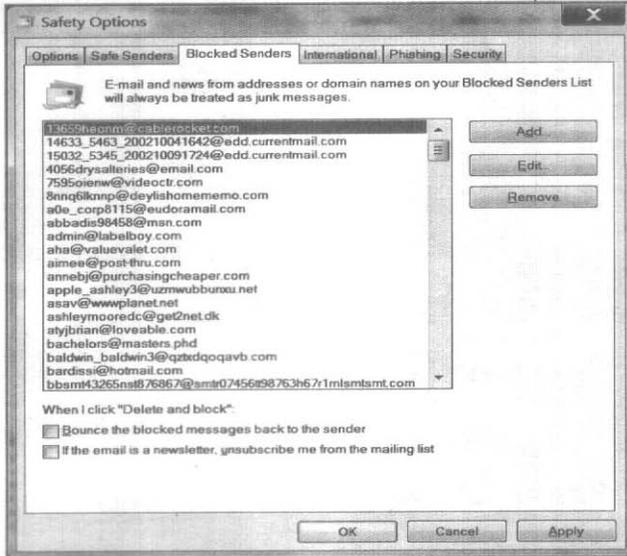
4. أن تمنع استقبال الرسائل من النطاق الذى يتبع له هذا الشخص بإضافته إلى قائمة الممنوعين Add sender's domain (@example.com) to blocked senders list.

5. تمييز الرسالة كرسالة تابعة لمهمات البريد .Mark as junk



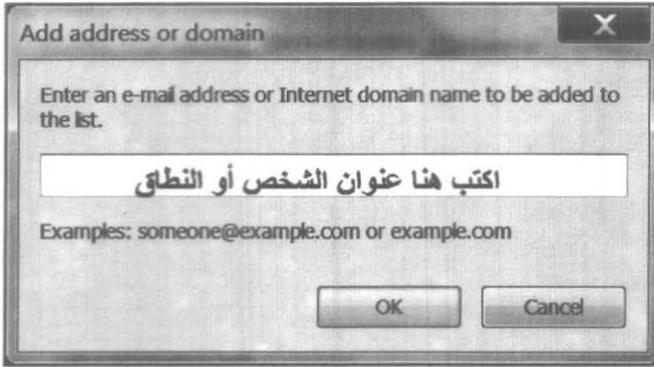
شكل 10-19 القائمة الفرعية لمهمات البريد (Junk e-mail)

- يمكنك أيضاً أن تمنع استقبال رسائل شخص ما باستخدام القائمة كالاتى:
• اضغط على أيقونة القوائم  بسطر الأدوات فتظهر قائمة مدلاة. اختر منها الأمر Safety Options فتظهر نافذة الأمن (Safety Options).
- اضغط على بطاقة الأشخاص الممنوعين (Blocked Senders) فتظهر واجهة مشابهة لما فى الشكل التالى (ربما تظهر نافذتك فارغة من المحتويات تماماً):



شكل 10-20 بطاقة الأشخاص الممنوعين والنطاقات الممنوعة

- اضغط الزر Add فتظهر النافذة شكل 10-21 حيث تستطيع إضافة عنوان شخص ما أو نطاق ما لضمه إلى قائمة الممنوعين.



شكل 10-21 إضافة شخص أو نطاق إلى قائمة الممنوعين

قد يحدث في بعض الأحيان أن تضيف اسما ما على سبيل الخطأ. في هذه الحالة يمكنك حذف هذا الشخص من القائمة.

لحذف شخص أو نطاق من قائمة الممنوعين اتبع الآتي:

- اعرض النافذة شكل 10-20.
- اختر العنوان المراد حذفه.
- اضغط الزر Remove فيتحقق المطلوب.

إضافة توقيع إلى رسائلك

لكي تضيف توقيعك إلى رسائلك اتبع الآتي:

- اضغط على أيقونة القوائم  بسطر الأدوات فتظهر القائمة المدلاة. اختر منها الاختيار Options.
- اضغط على بطاقة التوقيعات (Signatures) ثم الزر New.
- اكتب التوقيع المطلوب في القسم Edit Signature (أنظر الشكل 10-22) أو يمكنك كبديل اختيار زر الراديو File الذي يسمح لك بالتجول في الكمبيوتر لاختيار ملف يحتوى على التوقيع. ومن الجائز أن يكون ملف التوقيع عبارة عن صورة لتوقيعك الشخصى بخط اليد.

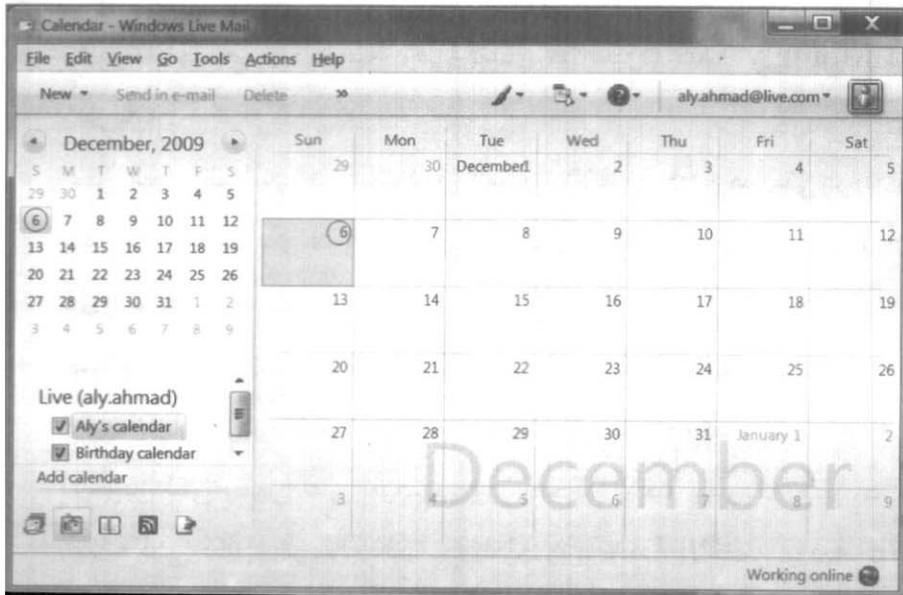
- إذا أردت أن يظهر التوقيع في كل رسائلك اضغط على صندوق الاختبار
 .Add signatures to all outgoing messages



شكل 10-22 إضافة توقيع إلى رسائلك

استخدام النتيجة Calendar:

تستخدم النتيجة في تتبع المواعيد والأحداث الهامة مثل الاجتماعات والمناسبات المختلفة. لفتح النتيجة اضغط على الأيقونة  Calendar بالركن الأيسر السفلي من برنامج الإيميل. وكما تلاحظ بالنتيجة أن تاريخ اليوم مميز بدائرة حوله. أنظر شكل 10-23.



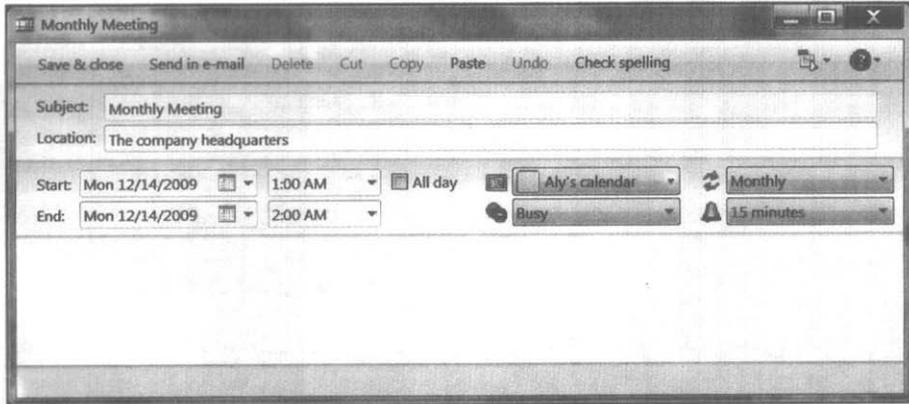
شكل 10-23 النتيجة مفتوحة وموضعا بها تاريخ اليوم

إنشاء حدث وإرساله إلى الآخرين

لإضافة حدث ما إلى النتيجة اتبع ما يلي:

- اضغط بالزر الأيمن على المربع المناظر للتاريخ الذي يقع فيه الحدث أو الموعد واختر من القائمة السريعة الاختيار New event. سوف تفتح نافذة خاصة لإدخال تفاصيل الحدث.
- اكتب موضوع الحدث في الصندوق Subject واكتب مكان الحدث في الصندوق Location. واكتب موعد بداية ونهاية الحدث في الصناديق Start و End. أما إذا كان الحدث يستغرق اليوم كله فاكتب بوضع علامة صح في صندوق الاختبار All day. انظر الشكل 10-24.
- اختر البيان المناسب في الصندوق المميز بالأيقونة  وهو يمثل كيفية ظهور الحدث على النتيجة أمام الآخرين. وفي الشكل قد اخترنا كلمة Busy أي مشغول.

- اختر البيان المناسب فى الصندوق المميز بالأيقونة  وهو يمثل مدى تكرار الاجتماع أو الحدث. وفى الشكل قد اخترنا كلمة Monthly أى شهريا.
- اختر البيان المناسب فى الصندوق المميز بالأيقونة  وهو متى تريد أن يذكرك البرنامج بموعد الحدث. وفى الشكل قد اخترنا 15 minutes أى قبل الموعد بربع ساعة.
- اضغط على Save & close فى سطر الأدوات لحفظ الحدث فى النتيجة. أو اختر Send in e-mail لإرسال موعد الاجتماع إلى الآخرين لكى يظهر على نتيجتهم. وفى الحالة الأخيرة سوف تظهر نافذة رسالة لكى تكتب الرسالة المناسبة للآخرين. وهذا الاختيار يؤديه عادة رئيس الاجتماع.



شكل 10-24 نافذة بيانات الحدث Monthly Meeting

استقبال وإضافة حدث إلى تيجتك

لو أنك تسلمت رسالة بموعد اجتماع أو حدث ما يمكنك أن تضيف هذا الموعد إلى نتيجتك كالاتى:

- افتح الرسالة الواردة التى تحتوى على معلومات الاجتماع.
- اضغط على عبارة Add to calendar بسطر الأدوات فيتم إضافة الاجتماع أو الحدث إلى نتيجتك.

• سوف ترى الموضوع (Subject) ومحتوى الرسالة وعليك أن تستكمل بقية البيانات بنفسك.

• فى النهاية اضغط الأمر Save & close فيظهر الحدث فى نتيجتك.

استخدام الإيميل على الوب Web Mail:

بخلاف البرامج التى تقوم بتركيبها على الكمبيوتر مثل أوت لوك وميل فإنك تستطيع استخدام الوب مباشرة فى استقبال وارسال الرسائل بدون إنزال أى برنامج من الإنترنت. وتسمى هذه النوعية من الإيميل "وب ميل". وهناك العديد من برامج الوب ميل مثل:

Windows Live Hotmail (<http://www.hotmail.com>)

Google Gmail (<http://mail.google.com>)

Yahoo Mail (<http://mail.yahoo.com>)

وجميع هذه المواقع متاحة بالمجان ولا تحتاج إلا إلى الاشتراك فيها وإعداد حساباً لك بأحدها.

ولكى تنشئ حساباً فى أحد هذه المواقع اتبع المثال الآتى للاشتراك فى هوت ميل:

• افتح كشاف الإنترنت (IE) وأدخل العنوان www.hotmail.com.

• إذا كان لديك هوية (ID) فاستخدم الاختيار Sign in ، وإلا فاستخدم

الاختيار Sign up للحصول على هوية. إملأ الفورمة بالبيانات اللازمة

واقبل شروط الاشتراك بالضغط على صندوق الاختبار: I Accept

.The Terms Of Use

• عندما تنتهى سوف ترى حسابك الجديد مع هوت ميل وبه رسالة

الترحيب المعتادة. يمكنك أن تضغط على أيقونة المظروف  لفتح

الرسالة وقراءة محتوياتها.

• لإرسال رسالة إلى أحد الأشخاص اضغط الأمر New بسطر القائمة ، وأكتب عنوان المرسل إليه والموضوع ثم اكتب الرسالة واضغط الأمر .Send

• عندما تنتهى من استقبال وإرسال رسائل بريدك أغلق نافذة كشف الإنترنت.

وتتشابه جميع برامج "الوب ميل" فى طريقة الاشتراك فيها. ومن الجدير بالذكر أن استخدام البريد على الوب يتميز بأن جميع الأنشطة تعمل فى نفس النافذة (نافذة كشف الإنترنت) بخلاف البرنامج "ميل" الذى ينقلك من نافذة إلى أخرى مع كل خطوة جديدة.

مجموعات الأخبار Newsgroups:

إن مجموعات الأخبار تمنحك إمكانية الاشتراك فى مناقشة معينة بإرسال رسائل إلى المجموعة والرد على الرسائل. وحتى تشترك فى مجموعة أخبار يلزمك إنشاء حساب خاص بمجموعات الأخبار ثم اختيار المجموعة التى ترغب فى الاشتراك فيها.

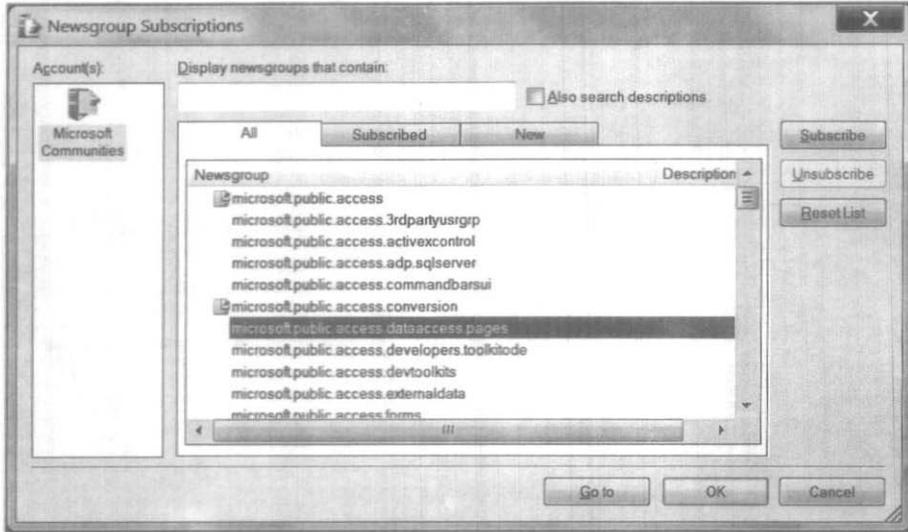
إعداد حسابك فى مجموعات الأخبار

إن إعداد حسابك فى مجموعة أخبار لا يختلف كثيراً عن إعداد حسابك فى أحد برامج الإيميل ، فهو يتطلب اسم الكمبيوتر الخادم للمجموعة علاوة على بياناتك الشخصية.

لكى تعد حسابك فى مجموعة أخبار اتبع الآتى:

• افتح البرنامج ميل (Windows Live Mail) واضغط على أيقونة مجموعات الأخبار  فى الركن الأيسر السفلى من النافذة. اضغط Yes عندما يسألك البرنامج إذا كنت ترغب فى أن يكون البرنامج ميل هو البرنامج العميل (Client) فى مجموعات الأخبار.

- اضغط الزر **View Newsgroups** فتظهر قائمة بمجموعات الأخبار كما ترى في الشكل 10-25. تستطيع أن تلقى نظرة على أحد المجموعات باختيارها ثم الضغط على الزر **Go to**. كما تستطيع تشترك في المجموعة بالضغط على الزر **Subscribe**. عندما تشترك في مجموعة ما سوف تظهر بجوارها الأيقونة  كما يعتم الزر **Subscribe** ويصبح الزر **Unsubscribe** عاملاً.



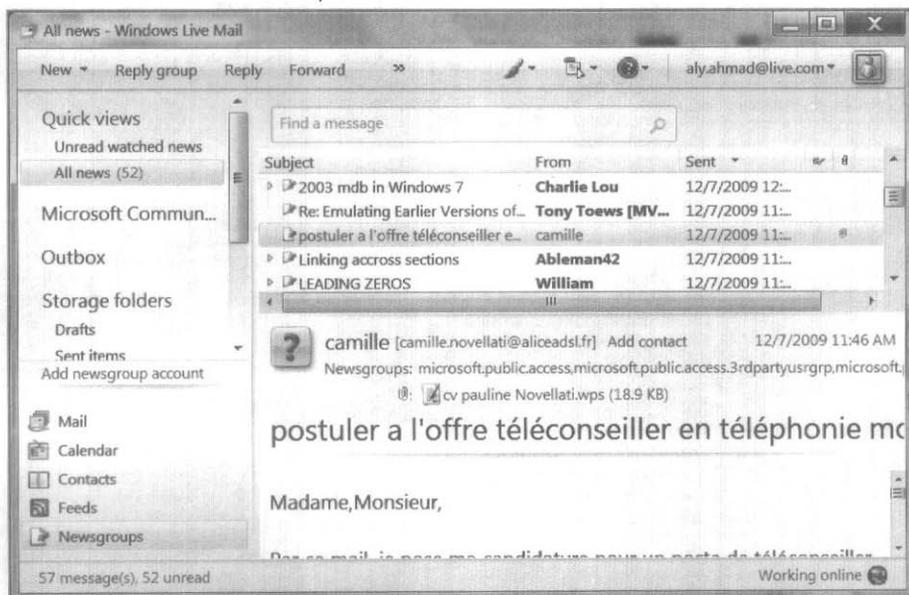
شكل 10-25 مجموعات الأخبار

- للاشتراك في مجموعة أخبار بخلاف مجموعة ميكروسوفت فإنك تحتاج إلى اسم خادم مجموعة الأخبار الذي يمكنك الحصول عليه من الشركة التي تمك بتوصيلة الإنترنت (ISP).

قراءة الرسائل والرد عليها في مجموعات الأخبار

يوضح شكل 10-26 الرسائل التي تحتوى عليها إحدى مجموعات الأخبار التابعة لميكروسوفت. يمكنك قراءة الرسالة والرد عليها إذا شئت. وعندما يرد أحد الأشخاص على رسالة ما فإن الرد يضاف إلى الرسائل الأخرى في نفس الموضوع مكوناً ما يسمى بالخيط (Thread). ويجوز أن ترد على الرسالة بإحدى الطرق الآتية:

- الرد على مرسل الرسالة شخصياً باستخدام الأمر Reply.
- الرد على المجموعة باستخدام الأمر Reply group وفي هذه الحالة تكون رسالتك عامة وتنتشر مع الرسائل الأخرى التي تنتمي إلى نفس الخيط.
- تحويل الرسالة إلى شخص ما أو أكثر باستخدام الأمر Forward.



شكل 10-26 رسائل إحدى مجموعات الأخبار التابعة لشركة ميكروسوفت

عندما تنتهي من مجموعة الأخبار أغلق البرنامج ميل.

برنامج الدردشة (مسينجر) Windows Live Messenger:

يستخدم البرنامج مسينجر في الدردشة الفورية مع أصدقائك الذين يكونون "على الخط" (Online) معك في نفس الوقت. ويجوز أن يستخدم البرنامج أيضاً في إرسال رسائل الإيميل ولكن استخدامه الأصلي في الدردشة الفورية ولذلك فإنه يطلق عليه الاسم IM اختصار العبارة Instant Messaging بمعنى الرسائل الفورية.

ويتم إنزال البرنامج مسينجر مع مجموعة برامج ويندوز لايف كما يمكنك إنزاله منفرداً وذلك بالبحث عن Windows Live Messenger باستخدام أحد أدوات البحث ثم إنزاله باستخدام الأمر Download.

إنشاء حساب مسينجر

لكي تقوم بإعداد وتركيب مسينجر يلزم أن يكون لديك هوية (ID) مع أحد الحسابات الآتية:

- حساب ويندوز لايف (Windows Live) مثل someone@live.com
- حساب هوت ميل (Hotmail) مثل someone@hotmail.com
- حساب إم إس إن (MSN) مثل someone@msn.com

فإذا كان لديك واحد من هذه الحسابات يمكنك أن تشرع في إعداد البرنامج وتوليفه حسب طلبك باتباع الخطوات التالية:

- إذا لم تكن أيقونة البرنامج  موجودة على سطر المهام أو على سطح المكتب قم بتشغيله من قائمة البدء بالضغط على Start ثم All Programs ثم Windows Live ثم Windows Live Messenger. سوف تفتح نافذة مسينجر الموضحة بالشكل التالي.

- إذا كان لديك أحد الحسابات المذكورة في هذه الفقرة يمكنك أن تبدأ بالدخول مباشرة بإدخال بياناتك وكلمة السر ثم الضغط على Sign in.
- إذا لم يكن لديك واحد من الحسابات المذكورة فعليك أن تضغط على Sign up فيفتح كشاف الإنترنت وعليك أن تدخل بياناتك للتسجيل والحصول على الهوية المطلوبة. تستطيع بعد ذلك الدخول على مسينجر بالضغط على Sign in.



شكل 10-27 شاشة البرنامج مسينجر قبل إعداده

البرنامج في الحالة العامة

عندما يكون البرنامج عاملاً ترى على شاشتك نافذة مماثلة لما في الشكل 1-28 حيث ترى بها بعض أسماء المعارف والأصدقاء ونلاحظ الآتي في الشكل:

- تستخدم الأيقونة  والرقم المصاحب لها في فتح برنامج الإيميل ويدل الرقم 2 على عدد الرسائل التي لم تفتحها بعد.
- كما نرى في الشكل أن أيقونة بعض الأشخاص مميزة بلون أخضر مثل أيقونة JaAG ويعنى هذا اللون أنه على الخط حالياً ويمكنك التحوار معه.

- لكي تتحاور مع أحد الأشخاص الذين على الخط اضغط ضغطة مزدوجة على أيقونة الشخص وابدأ الحوار كما سيلي.
- أما الآخرين فإن أيقوناتهم تبدو معتمة وهذا يعني أنهم ليسوا على الخط. ولكي تتصل بهم اضغط بالزر الأيمن على أيقونة الشخص لكي ترى الاختيارات المتاحة وهي:
 - إرسال إيميل إلى الشخص
 - إرسال رسالة فورية غير حية (Offline instant message).
- وفي الحالة الثانية فإن هذا الشخص يستطيع أن يرى الرسالة غير الحية عندما يكون على الخط. ويتم إرسال الرسالة الفورية غير الحية بالضغط على أيقونة الشخص ضغطة مزدوجة ثم كتابة الرسالة.



شكل 10-28 البرنامج مسينجر بعد تشغيله

إضافة أصدقاء جدد إلى البرنامج

حتى تتحاور مع أصدقائك ومعارفك فمن البديهي أن تحتاج إلى إدخال بياناتهم في البرنامج مسينجر علاوة على استئذنانهم في إضافتهم إلى برنامجك. لتحقيق ذلك اتبع الآتى:

- اضغط على الأيقونة  أو على السهم المجاور لها ثم اختر من القائمة اختيار إضافة شخص (Add contact) ثم اكتب عنوان الشخص في الصندوق Instant messaging address ، كما يمكنك أن تستكمل البيانات الأخرى وترسل رسالة إلى الشخص تطلب منه السماح بإضافته وفي النهاية اضغط الزر Send invitation لإرسال الرسالة إلى هذا الشخص.

- بحسب موقف الطرف الآخر (إذا كان على الخط أم لا) سوف يصلك الرد منه فى الوقت المناسب.

تطويع مسينجر

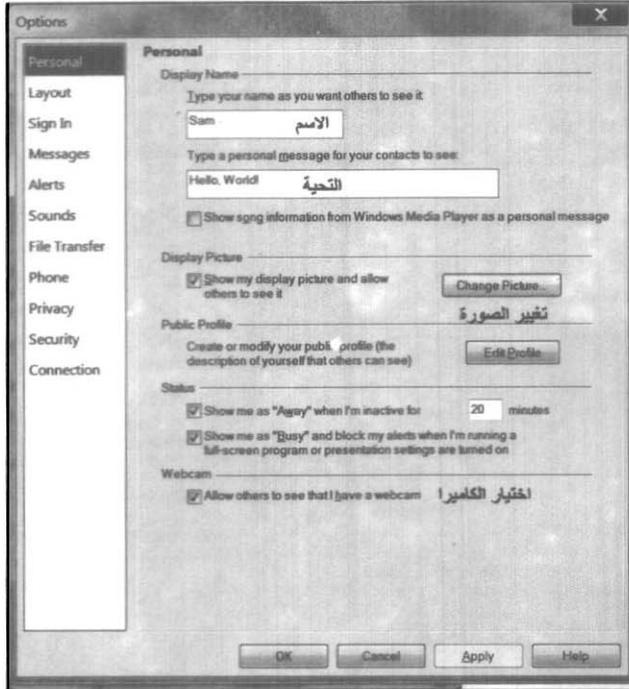
يمكنك أن تطوِّع نافذة مسينجر على هواك مثل إضافة صورتك وإضافة عبارة تحية. ولتحقيق ذلك اتبع الآتى:

- اضغط على أيقونة القائمة  واختر منها الاختيار Tools ثم Options فتفتح نافذة الاختيارات (Options).

- اضغط على البطاقة Personal كما هو موضح بالشكل 10-29 و اكتب الاسم الذى ترغب فى ظهوره على الشاشة. اكتب أيضاً التحية التى ترغب فى ظهورها تحت اسمك.

- اضغط على الزر Change Picture فيقودك إلى محتويات الكمبيوتر حيث تختار صورة تظهر على شاشة البرنامج. يمكنك أيضاً أن تختار إذا كنت تريد إظهار صورتك أم لا باستخدام صندوق الاختبار فى هذا القسم.

- يمكنك أيضاً ، إذا كان لديك كاميرا ، أن تختار إظهار أيقونة الكاميرا على الشاشة أم لا وذلك باستخدام صندوق الاختيار في القسم .Webcam



شكل 10-29 اختيارات التطوير للبرنامج مسينجر

وهناك العديد من الاختيارات الأخرى يمكنك استخدامها في تطوير البرنامج سوف نتركها لك لكي تستكشفها.

الردشة باستخدام مسينجر

يوضح الشكل التالي شاشة البرنامج مسينجر أثناء استخدامه في الردشة. ويوضح الشكل الصندوق الذي تكتب فيه رسالتك الفورية متبوعة بالضغط على الزر Enter فتظهر على الشاشة. كما يمكنك إرسال رسومات معبرة بالضغط على الأيقونة  فتفتح نافذة صغيرة ترى بها مختلف الأشكال مثل الزهور والوجوه ذات التعبيرات المختلفة.

كما نرى بجوار صورة "حازم" رمز الكاميرا. وعندما تقوم بتشغيل الكاميرا فإن للطرف الآخر أن يقبل بالضغط على Accept أو يرفض بالضغط على Decline.

ونرى في الشكل أمام أيقونة الشخص الجارى محاورته كلمة Available بمعنى موجود. ويجوز عندما تكون مشغولاً فى حوار ما ولا ترغب فى أن يزعجك الآخرون أن تجعل حالتك "مشغولاً" (Busy). كما يجوز أن تجعل حالتك بعيداً عن الكمبيوتر (Away) إذا انشغلت بطارئ آخر مثل مكالمة تليفونية أثناء الحوار كما يمكنك أن تخفى نفسك تماماً إذا اخترت الحالة "Appear offline". ويمكنك تغيير الحالة باستخدام زر السهم □ المجاور للحالة.



شكل 10-30 الدردشة باستخدام مسينجر



تذكر هذه المصطلحات

المصطلح بالانجليزية	المصطلح بالعربية
E-Mail	البريد الإلكتروني * الإيميل
Outlook	البرنامج أوت لوك
Hotmail	البرنامج هوت ميل
Windows Live	ويندوز لايف
Windows Live Essentials	أساسيات ويندوز لايف
Windows Live Mail	البرنامج ميل
Windows Live Messenger	البرنامج مسينجر
Windows Live ID	هوية ويندوز لايف
Web mail	الإيميل باستخدام الوب أو وب ميل
E-Mail address	عنوان الإيميل
Inbox	صندوق الوارد
Outbox	صندوق الصادر
Sent Items	صندوق الرسائل المرسلة
Unicode	شفرة اليونيكود
Subject	موضوع الرسالة
Contacts	دفتر العناوين
Cc (Carbon Copy)	نسخة من الرسالة

نسخة غير مرئية من الرسالة	Bcc (Blind Carbon Copy)
الرد على المرسل	Reply to sender
الرد على الجميع	Reply all
توجيه الرسالة إلى آخرين	Forward
على الخط	Online
ليس على الخط	Offline
رسالة فورية حيّة	IM (Instant message)
رسالة فورية غير حيّة	Instant offline message





- 11) كتب صدرت عن دار ابن سينا فى مجال الكمبيوتر:**
1. تحدث إلى الكمبيوتر بلغة كوبول (COBOL)
 2. كل شيء عن الكمبيوتر
 3. تحدث إلى الكمبيوتر بلغة بيسك (BASIC)
 4. كيف يفكر الكمبيوتر
 5. برمجة الألعاب الكمبيوترية (Computer Games Programming)
 6. مدخلك إلى عالم الكمبيوتر
 7. تعلم لغة سى من خلال لغة بيسك
 8. الرسم بالكمبيوتر (Computer Graphics)
 9. تحدث إلى الكمبيوتر بلغة لوجو (Logo)
 10. تحدث إلى الكمبيوتر بلغة فورتران 77 (Fortran 77)
 11. برامج وألعاب كومبيوترية مشروحة (بلغة بيسك)
 12. قبل أن تشتري كومبيوتر
 13. تحدث إلى الكمبيوتر بلغة باسكال (Pascal)
 14. معالج الكلمات: ورد ستار (WordStar)
 15. قواعد البيانات: دى بيز 3 ، +3
 16. أشهر البرامج والروتينات بلغة بيسك
 17. مهارات وبرامج فرعية بلغة فورتران
 18. لوتس 1-2-3 (المستوى الأول)
 19. لوتس 1-2-3 (المستوى المتقدم)
 20. منافع نورتون (Norton Utilities)

21. فى قلب الكومبيوتر آى - بى - إم
22. قواعد البيانات: دى بيز 4
23. تحدث إلى الكومبيوتر بلغة سى (C)
24. نظام التشغيل دوس (DOS) - (من الطراز 1 إلى الطراز 5)
25. برمجة الرسم بلغة سى++ (C++ Graphics)
26. نوافذ ميكروسوفت 3.1 (Microsoft Windows 3.1)
27. ثلاث قمم فى كتاب واحد: سى++ / سى++ للنوافذ / OOP (الجزء الأول)
28. ثلاث قمم فى كتاب واحد: سى++ / سى++ للنوافذ / OOP (الجزء الثانى)
29. نظام التشغيل دوس (DOS) الطرازات 6.0 و 6.2
30. لغة بيسك المرئية (Visual Basic for Windows)
31. ورد بيرفكت 6 (WordPerfect v 6.0 for DOS)
32. الجدول الإليكترونى إكسيل (Excel 5.0 for Windows)
33. المستوى المتقدم فى برمجة النوافذ بلغة سى++ (باستخدام المترجم بورلاند)
34. الجدول الإليكترونى لوتس 123 النوافذ (Lotus 123 for Windows)
35. قواعد البيانات النوافذية: ميكروسوفت آكسيس (Microsoft Access)
37. الشبكة الكومبيوترية العالمية: إنترنت (Internet)
38. معالج الكلمات ميكروسوفت وورد لنوافذ 95 (Microsoft Word for Windows 95)
39. نوافذ 98 (Windows 98) تأليف: المهندس حازم الحسينى
40. جافا سكريبت (JavaScript)
41. لغة سى++ المرئية طراز 6.0
42. لك ولأسرتك: كل شىء عن الكومبيوتر والإنترنت
43. تحدث إلى الكومبيوتر بلغة سى شارب (C#)

44. تحدث إلى الكمبيوتر بلغة بيسك دوت.نت (Visual Basic.NET)
[2] كتب صدرت عن دار ابن سينا فى مجال الهندسة الكهربائية:
* كل شيء عن الإلكترونيات
[3] كتب صدرت عن دار ابن سينا فى مجال قصص الخيال
العلمى:

1. إعدام إنسان آلى
2. الدخول فى الثقب الأسود
3. المعلوم والمجهول

