

الفصل الخامس البريد الإلكتروني باستخدام Windows Live Mail

هذا البرنامج كواحد من أهم برامج البريد الإلكتروني يتم تشييته مجاناً كأحد برامج نظام Windows وبالتالي فلن تحتاج لتشيت برنامج خارجي من أجل إرسال واستقبال البريد الإلكتروني. تتعامل معظم برامج البريد الإلكتروني مع البريد الوارد والصادر تقريباً بطرق متشابهة. ولذلك فإن التركيز علي هذا البرنامج سيفيدك إذا أردت استخدام برنامج آخر للبريد الإلكتروني. لهذه الأسباب فإننا سنشرح هذا البرنامج بالتفصيل لتحقيق أقصى استفادة منه ولذلك نعتذر سلفاً عن طول هذا الفصل.

ما هو برنامج Windows Live Mail

برنامج Windows Live Mail واحد من مجموعة برامج Windows Live Essential ولذلك لا يتم تشييته افتراضياً عند تشيت Windows7. لكي تستخدم برنامج Windows Live Mail يجب أن يكون سبق تشييته علي جهازك وإلا، فلا بد من الذهاب إلي موقع شركة Microsoft والقيام بتنزيله لكي تتمكن من استخدامه. يمكنك استخدام برنامج Windows Live Mail لكي يتولي مهام إرسال رسائل البريد وقراءتها. ويمكنك استخدام هذا البرنامج أيضاً لحفظ قائمة جهات الاتصال Contacts الخاصة بك، والتي تتيح لك حفظ أسماء الأشخاص وعناوينهم البريدية، وعناوينهم الفعلية، وأرقام هواتفهم وغير ذلك كثير.

تنزيل برنامج Windows Live Mail

إتماماً للفائدة. وربما لا تجد البرنامج مشتباً علي جهازك نورد فيما يلي خطوات تنزيل (تشييت) Windows Live Mail من موقع Microsoft علي الويب.

إذا كان البرنامج مثبتاً علي جهازك تحطي هذا البند

1. انقر زر قائمة "Start" "أبدأ" ثم افتح قائمة "Getting started" "هيا نبدأ" ومن القائمة التابعة اختر "Get windows Live Essential". تظهر نافذة المستعرض مشتملة على نافذة "Download" "تنزيلات" كما في شكل ١-٥.



شكل ١-٥ نافذة التنزيلات

بناء علي كيفية إعداد جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، ستظهر بعض الرسائل المتعلقة بالسرية قبل أن تبدأ عملية التثبيت .

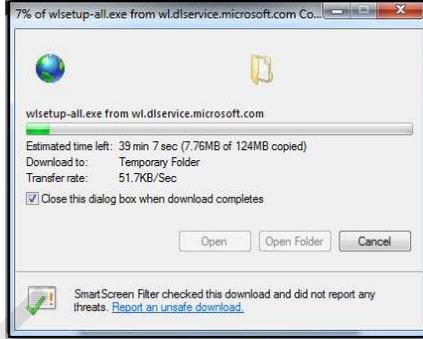


2. انقر زر "Download" "تنزيل" ، يظهر المربع الحوارى "File Download" "تنزيل ملف" كما في شكل ٢-٥ ، وهو يشتمل على ثلاث خيارات، انقر زر "Run" "تشغيل" ويعنى تثبيت البرامج مباشرة دون تحميل أى مصدر لها علي الكمبيوتر.



شكل ٢-٥ المربع الحوارى "File Download" "تنزيل ملف"

٣. تظهر الشاشة التالية كما في شكل ٣-٥ تخبرك تقدم عملية التثبيت.



شكل ٣-٥ تقدم عملية تثبيت برامج Windows live Essentials

٤. عندما يظهر لك مربع **User Account Control** "التحكم في حساب المستخدم"، انقر **Yes** "نعم" للاستمرار. تظهر أول نافذة للتثبيت وهي نافذة "اتفاقية الخدمة".

٥. انقر **Accept** "قبول" لاستمرار عملية التثبيت، تظهر الشاشة التالية والتي تحتوي على جميع البرامج التي يمكنك تثبيتها (شكل ٤-٥).



شكل ٤-٥ اختيار البرامج المطلوب تثبيتها

٦. اختر البرنامج الذي تريد تثبيته وهو في مثالنا هذا **Mail** "بريد" ، إذا كنت لا ترغب في تثبيت أحد البرامج انقر داخل المربع الموجود أمام اسم البرنامج لإزالة تنشيطه. ثم انقر زر **Install** "تثبيت" ستظهر نافذة توضح التقدم الذي يتم أثناء التثبيت.

٧. قد تستغرق عملية التثبيت بعض الوقت. ولذلك يمكنك تناول فنجان من الشاي أو

القيام بأعمال أخرى علي جهاز كمبيوتر لديك أثناء انتظارك.

٨. عند انتهاء عملية التثبيت، تظهر آخر شاشة تخبرك أن هذه البرامج موجودة في مجلد

Windows Live انقر زر "إغلاق" Close ، ستجد البرنامج الجديد موجودة في

قائمة Start "أبدأ" داخل مجلد Windows live .

خطوات إعدادات حساب البريد الإلكتروني

Setting E-Mail Account

لضبط إعدادات حساب البريد الإلكتروني تابع الخطوات التالية :

١. لتشغيل Windows Live Mail انقر زر Start "أبدأ" ثم انقر All Programs

"كافة البرامج" ومن القائمة التابعة انقر Windows Live وأخيراً Windows

Live Mail "بريد Windows Live"، (شكل ٥-٥) إذا ظهرت رسالة في

البداية تسألك عما إذا كنت تريد تعيين "بريد Windows Live" كبرنامج بريد

الالكتروني افتراضي أجب "نعم" Yes ليتم استخدامه تلقائياً عند إرسال رسالة أو

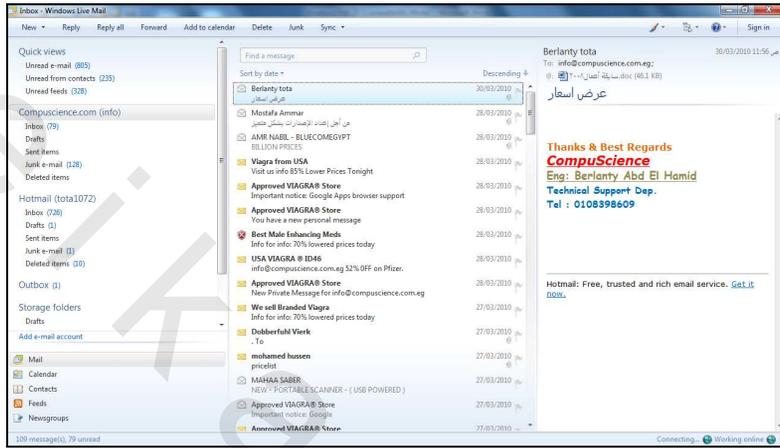
ملف من برنامج آخر مثل Internet Explorer.



شكل ٥-٥ فتح البرنامج من قائمة Start

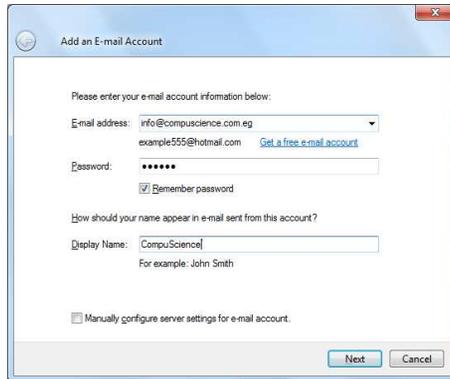
الفصل الخامس : البريد الالكتروني باستخدام Windows Live Mail

٢. إذا كان سبق لك إعداد حساب بريد الكتروني وتريد إعداد حساب بريد الكتروني آخر ستظهر نافذة البرنامج كما في شكل ٥-٦.



شكل ٥-٦ تشغيل نافذة البرنامج لعرض رسائل البريد الالكتروني

في هذه الحالة انقر الرابط **Add E-Mail Account** "إضافة حساب بريد الكتروني" الموجود في اللوحة اليسري من النافذة سيظهر لك معالج "إضافة حساب بريد الكتروني" **Add E-Mail Account** شكل ٥-٧ أما إذا كانت هذه أول مرة تقوم فيها بتشغيل البرنامج وإعداد حساب بريد الكتروني جديد، فسيظهر لك مباشرة معالج **Add E - Mail Account** "إضافة حساب بريد الكتروني" الموجود في شكل ٥-٧.



شكل ٥-٧ أول خطوة من خطوات المعالج

٣. أمام خانة **E-Mail Address** "عنوان البريد الإلكتروني" اكتب عنوان بريدك الإلكتروني **E-Mail Address** وأمام خانة **Password** "كلمة مرور" اكتب كلمة المرور **Password** وأمام **Display Name** "اسم العرض" اكتب اسمك كما تحب أن يظهر في البريد الإلكتروني المرسل من هذا الحساب.
٤. انقر **Next**. ستتغير محتويات شاشة المعالج وسيطلب منك **Windows Live Mail** إدخال معلومات خادم البريد الإلكتروني شكل ٥-٨.

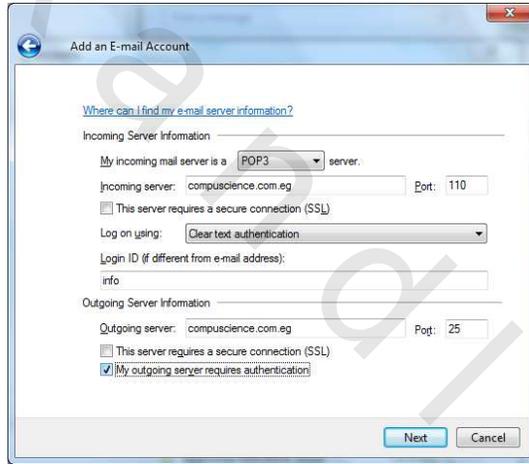
شكل ٥-٨ الشاشة التالية من شاشات المعالج

إذا ظهرت لك رسالة تفيد أنك نجحت في إعداد حسابك، فانقر **Finish** "إنهاء" وتخط بقية الخطوات التالية.



٥. انقر سهم خانة **My Incoming mail server is a** "خادم البريد الخاص بي هو" ثم اختر نوع حساب البريد الإلكتروني (عادة يكون POP).
٦. أمام خانة **Incoming Server** "خادم البريد الوارد" اكتب اسم خادم البريد الوارد مثلاً **Compuscience.com.eg**.
٧. تحت خانة **Login ID** "معرف تسجيل الدخول" اكتب اسم المستخدم لحسابك. إذا كان مختلف عن عنوان البريد الإلكتروني الذي أدخلته من قبل.
٨. تحت خانة **Outgoing Server Information** "معلومات خادم البريد

- الصادر" اكتب اسم خادم البريد الصادر مثلاً **Compuscience.com.eg** .
٩. إذا كان مزود الخدمة يستخدم منفذاً مختلفاً للبريد الصادر ، فاكتب رقمه في خانة **Port** "المنفذ" .
١٠. انقر الخيار **My outgoing server requires authentication** "يتطلب خادم البريد الخاص بي مصادقة" لتنشيطه إذا كان خادم البريد الصادر يتطلب المصادقة تظهر علامة أمام الخيار دلالة علي تنشيطه.
١١. بهذا تكون انتهيت من إدخال كافة البيانات المطلوبة لإضافة حساب بريد الكتروني، يجب أن تكون الشاشة التي أمامك مثل شكل ٥-٩.



شكل ٥-٩ نافذة معالج إضافة حساب بريد الكتروني بعد تعبئة بياناتها

١٢. انقر **Next**. ستظهر آخر نافذة في المعالج تخبرك أنك أدخلت كافة المعلومات المطلوبة لإعداد الحساب بنجاح في هذه الشاشة إذا أردت تعيين هذا الحساب كحساب بريد افتراضي انقر الخيار **Set this account as the default mail account** "تعيين هذا الحساب كحساب افتراضي للبريد الالكتروني" لتنشيطه ، انقر **Finish** في أسفل مربع حوار. شكل ٥-١٠

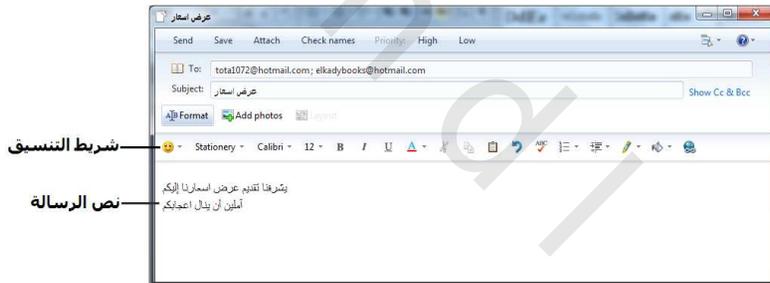
٢. من سطر القوائم الموجود في أعلى نافذة البرنامج انقر **New** "جديد" ستظهر نافذة الرسالة.

٣. أمام خانة **To** "إلي" اكتب عنوان البريد الإلكتروني لمستلم الرسالة ويمكنك إرسال نفس الرسالة لأكثر من شخص بأن تضيف عناوينهم في نفس الخانة مع الفصل بين كل عنوان وآخر بحرف الفاصلة المنقوطة (؛) .

لإرسال نسخة من الرسالة لشخص آخر ، انقر **Show Cc & Bcc** "إظهار نسخة" و "مخفية" ثم اكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص في خانة **Cc** "نسخة" .



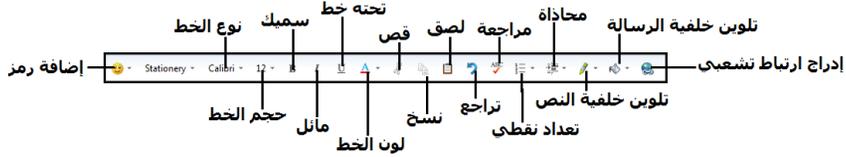
٤. في خانة **Subject** "الموضوع" اكتب عنواناً أو وصفاً مختصراً للرسالة.
٥. انتقل إلي المساحة البيضاء المخصصة لكتابة الرسالة اثم اكتب الرسالة. (شكل ٥-١٢)



شكل ٥-١٢ نافذة الرسالة الجديدة بعد كتابة الرسالة

تنسيق الرسائل

استخدم الأزرار في شريط التنسيق لتنسيق الرسالة. إذا كانت لك خبرة بأحد برامج معالجة النصوص وليكن برنامج **Ms Word** فسيكون من السهل عليك استخدام أزرار التنسيق الموجودة بشريط التنسيق لاختيار نوع الخط أو مقاسه أو نمطه أو لونه... الخ. نوضح هنا وظائف الأدوات التي يشتمل عليها شريط التنسيق. شكل ٥-١٣



شكل ٥-١٣ أدوات شريط التنسيق

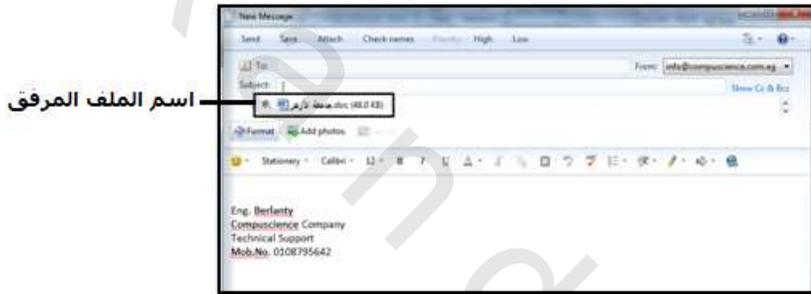
استخدم شريط التنسيق لتنسيق الرسائل علي النحو التالي:

- اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم المجاورة لزر نوع الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة ، يمكنك تجربة الاختيار عدة مرات حتى تصل لشكل الخط الذي يروقك .
 - قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
 - يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.
 - يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتغميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة.
 - اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسط أو محاذاة الهوامش .
 - يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي **Bullets**.
٦. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة انقر زر **Send** "إرسال" الموجود في سطر الأوامر أعلي النافذة. سيرسل **Windows Live Mail** الرسالة. وسيحفظ نسخة من الرسالة في مجلد **Sent Items** "العناصر المرسله".

إرفاق الملفات

إذا كانت لديك مذكرة أو صورة أو أي مستند آخر مثل ملفات الوسائط كعرض شرائح أو ملف صوتي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني لشخص آخر ، يمكنك إرفاق هذا المستند برسالة البريد الإلكتروني . سيتمكن المستلم من فتح هذا المستند بعد أن تصله الرسالة ويفتحها . ولأن المرفقات موجودة في ملف ، فمن المنطقي أن تبقي علي هيئة ملف عند إرسالها إلي المستلم . ولكي ترسلها إلي المستلم ، فإنك تضيفها كملف مرفق بالرسالة. لإضافة ملف مرفق تابع الخطوات التالية :

١. من نافذة Windows Live Mail انقر زر **New** "جديد" لبدء رسالة جديدة. ستفتح نافذة الرسالة الجديدة.
٢. من شريط الأدوات الموجود في أعلي نافذة الرسالة الجديدة انقر **Attach** "إرفاق". سيظهر مربع حوار **Open** "فتح".
٣. عندما يظهر مربع حوار **Open**. ابحث عن الملف الذي تريد إرفاقه ثم انقر زر **Open** "فتح". سيقوم Windows Live Mail بإرفاق الملف بالرسالة. وسيغلق مربع حوار **Open** "فتح" ويظهر اسم الملف المرفق داخل نافذة **New Message** "رسالة جديدة". شكل ٥-١٤



شكل ٥-١٤ نافذة رسالة جديدة بعد إرفاق الملفات بها

٤. كرر الخطوات ٢ و ٣ لإرفاق ملفات إضافية بالرسالة .

لا توجد قيود فعلية على عدد الملفات التي يمكنك إرفاقها بالرسالة. ورغم هذا، يجب أن تكون حريصاً وتراعى الحجم الإجمالي لجميع الملفات التي ترفقها.



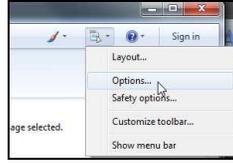
إضافة توقيع إلي الرسالة

التوقيع **Signature** هو مقدار صغير من النص يظهر في أسفل الرسالة. بدلاً من كتابة هذا التوقيع يدوياً في كل مرة، يمكنك إنشاء التوقيع مرة واحدة ثم تطلب من **Windows Live Mail** أن تصيفه تلقائياً إلي أي رسالة جديدة ترسلها. يحتوي التوقيع في الغالب علي معلومات الاتصال الشخصية الخاصة بك، مثل رقم هاتفك وعنوان عملك، وعنوان البريد الإلكتروني، وعنوان موقع الويب. يدعم **Windows Live Mail** أيضاً إنشاء عدة

توقيعات، وهي مسألة مفيدة إذا كنت تريد أن ترسل توقيعاً مختلفاً بحسب طبيعة الرسالة ،
 كأن ترسل توقيعاً معيناً في رسالتك الشخصية وتوقيعاً آخر في رسالتك المهنية .
 لإضافة توقيع تابع الخطوات التالية:

١. من نافذة Windows Live Mail انقر زر  ومن القائمة التي ستظهر انقر

Options "خيارات" . شكل ١٥-٥



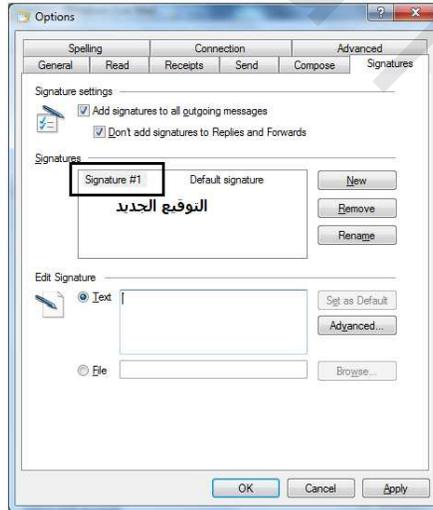
شكل ١٥-٥ اختيار فتح مربع حوار Options

سيظهر مربع حوار Options "خيارات". يشتمل مربع الحوار علي العديد من
 التبويبات.

٢. انقر علامة تبويب Signatures "التواقيع" لفتحها.

٣. من داخل تبويب Signatures "التواقيع" انقر New "جديد". سيضيف

Windows Live Mail توقيعاً جديداً . شكل ١٦-٥

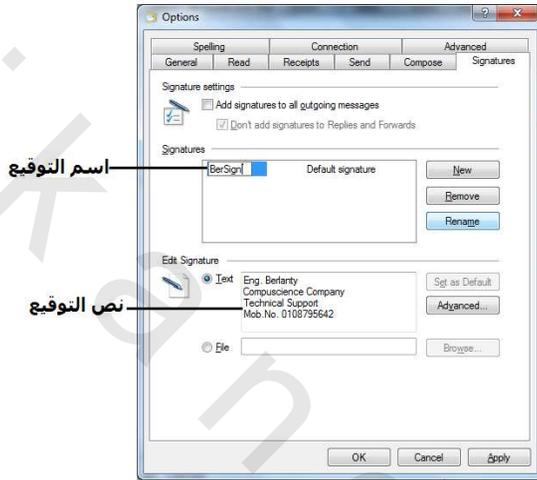


شكل ١٦-٥ التبويب Signatures "تواقيع" داخل المربع Options "خيارات"

٤. في خانة **Edit Signature** "تحرير التوقيع" اكتب نص التوقيع ثم انقر زر **Rename** "إعادة تسمية".

٥. في خانة **Signature** "التوقيع" اكتب اسم التوقيع ثم اضغط مفتاح **Enter**. شكل

١٧-٥



شكل ١٧-٥ كتابة اسم ونص التوقيع

٦. إذا أردت أن يقوم البرنامج بإضافة التوقيع تلقائياً في أسفل جميع الرسائل الجديدة التي تقوم بإرسالها انقر خانة الاختيار **Add signatures to all outgoing messages** "إضافة توقيعات لكافة الرسائل الصادرة" لتنشيطها، إذا أردت أن يرسل **Windows Live Mail** التوقيع أيضاً في الردود والرسائل التي تعيد توجيهها انقر **Don't add signatures to Replies and Forwards** "عدم إضافة توقيعات

إلى الردود وإعادة التوجيه" لإلغاء تنشيطها

٧. بعد الانتهاء من كتابة بيانات التوقيع انقر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحواري.

استقبال وقراءة رسائل البريد الإلكتروني

لاستقبال وقراءة رسائل البريد الإلكتروني والتحقق من وجود رسائل جديدة تابع الخطوات التالية :

١. من اللوحة الموجودة يسار نافذة البرنامج انقر الارتباط "علبة الوارد".
٢. انقر Sync "مزامنة" من سطر الأوامر الموجود أعلى نافذة البرنامج لكي يبدأ البرنامج في استقبال الرسائل الواردة إلي الحساب. شكل ٥-١٨

انقر هنا ليبدأ البرنامج في استقبال وإرسال الرسائل



شكل ٥-١٨ نافذة البرنامج ويظهر بها الرسائل

٣. إذا كان لديك رسائل جديدة ، فإنها ستظهر في مجلد "علبة الوارد" بخط سميك. الرمز  يعني أن الرسالة بها ملف مرفق . والرمز  يعني أن الرسالة ذات أولوية منخفضة والرمز (!) يعني أن الرسالة ذات أولوية مرتفعة .
 ٤. لقراءة رسالة، انقر الرسالة المراد قراءتها ثم اقرأ نص الرسالة في لوحة المعاينة الموجود في الجانب الأيمن من نافذة البرنامج.
- إذا أردت فتح الرسالة في نافذة خاصة بها ، فانقر نقراً مزدوجاً فوقها .

الرد على رسالة

يمكنك الرد على أي رسالة تتلقاها . في الغالب ، ستقوم بالرد على الرسائل التي تحتاج إلي استجابة منك ، معظم الردود توجه إلي الشخص الذي أرسل الرسالة فقط ولكنك تستطيع أيضاً إرسال الرد إلي جميع الأشخاص المتضمنين في سطر "إلي" و سطر Cc "نسخة" في الرسالة الأصلية . للرد على رسالة تابع الخطوات التالية:

١. انقر الرسالة التي تريد الرد عليها لاختيارها.
٢. انقر نوع الرد الذي تريده من شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة البرنامج، انقر Reply "الرد" لإرسال الرد إلي أول شخص في سطر From "من" فقط . انقر Reply All "الرد على الكل" لإرسال الرد إلي جميع العناوين في سطري From

"من و Cc" نسخة".

ستظهر نافذة الرسالة وسيقوم Windows Live Mail تلقائياً بإدراج عنوان المستلمين في سطر TO "إلي".

سيقوم البرنامج أيضاً بنسخ سطر الموضوع مع إضافة حرفي Re في بدايته. لبيان أن الرسالة رد علي رسالة سابقة وسيقوم البرنامج كذلك بتضمين عناوين الرسالة الأصلية (من سطري TO و From) وكذلك تاريخ وموضوع ونص الرسالة الأصلية في الرد. ولكن يجب أن تقوم بتعديل الرسالة الأصلية إذا كانت رسالة طويلة لكي تحذف أي معلومات غير ضرورية منها. (شكل ١٩-٥)



شكل ١٩-٥ الرد علي رسالة

٣. انقر في المنطقة فوق الرسالة الأصلية ثم اكتب ردك .

٤. بعد الانتهاء من كتابة الرد علي الرسالة انقر Send "إرسال". سيقوم Windows Live Mail بإرسال ردك وسيحفظ Windows Live Mail نسخة من الرد في مجلد Sent Items "العناصر المرسله".

إعادة توجيه الرسالة

إذا كانت الرسالة تحتوي علي معلومات لها علاقة أو لها أهمية لشخص آخر، يمكنك أن تعيد توجيه نسخة منها إلي هذا الشخص ويمكنك أيضاً أن تضيف إلي الرسالة تعليقاتك

قبل توجيهها إليه . لإعادة توجيه الرسالة تابع الخطوات التالية :

١ . انقر الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.

٢ . من شريط الأدوات انقر **Forward** "إعادة توجيه"، ستظهر نافذة الرسالة .

عندما تقوم بتوجيه رسالة ، سيضيف **Windows Live Mail** تلقائياً الحروف **Fw** إلي سطر العنوان لبيان أن الرسالة معاد توجيهها . وفي متن الرسالة المعاد توجيهها ، سيضيف **Windows Live Mail** عناوين البريد والتاريخ والموضوع الموجود في الرسالة الأصلية. وأسفل هذه المعلومات، سيضع **Windows Live Mail** نص الرسالة الأصلية شكل ٥-٢٠.



شكل ٥-٢٠ اختيار إعادة توجيه الرسالة

٣ . أمام خانة **To** "إلي" اكتب عنوان الشخص الذي تريد توجيه الرسالة إليه .

٤ . لإرسال نسخة من الرسالة لشخص آخر، انقر الارتباط **Show Cc & Bcc** "إظهار

"نسخة" و"مخفية" ثم اكتب عنوان الشخص في خانة **Cc** "نسخة" التي ستظهر.

٥ . انقر المنطقة فوق الرسالة الأصلية، اكتب تعليقاتك إذا رأيت لها ضرورة. شكل ٥-٢١

الفصل الخامس : البريد الالكتروني باستخدام Windows Live Mail

عناوين المرسل إليهم

للمنظر وابداء الرأي التعليق



شكل ٥-٢١ إعادة توجيه الرسالة

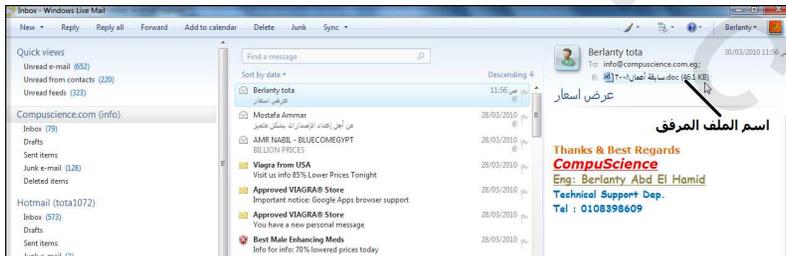
٦. انقر "إرسال" Send سيقوم Windows Live Mail بإرسال الرسالة وسيحفظ نسخة من الرسالة في مجلد "Sent Items" العناصر المرسلة".

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 .

لفتح وحفظ المرفقات تابع الخطوات التالية :

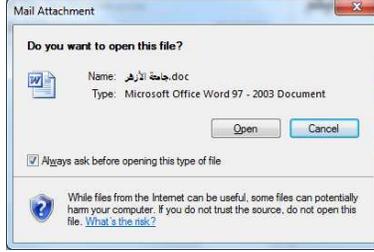
١. انقر الرسالة التي تحتوي علي الملف المرفق لفتحها (سيظهر بجوارها رمز ) انقر علامة الدبوس. ستظهر قائمة بالمرفقات. شكل ٥-٢٢.



شكل ٥-٢٢ عرض اسم الملف المرفق

١. انقر نقرأ مزدوجاً فوق الملف المرفق الذي تريد فتحه، سيطلب منك Windows Live Mail تأكيد فتح الملف. شكل ٥-٢٣

٢. انقر Open "فتح" سيتم فتح الملف في البرنامج المناسب .



شكل ٢٣-٥ رسالة تأكيد فتح الملف المرفق

قد يعرض لك Windows 7 رسالة تفيد ما معناه " ليس هناك برنامج مقترن بالملف " وهذا يعني أنك يجب أن تقوم بتشبيت البرنامج القادر علي فتح هذا النوع من الملفات . إذا لم تكن متأكداً ، فاسأل الشخص الذي أرسل لك الملف عن البرنامج المطلوب .



حفظ ملف مرفق

١. انقر الرسالة التي بها الملف المرفق (يظهر بجوارها رمز [U]) . ستظهر قائمة بمرفقات الرسالة.
 ٢. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد حفظه .
 ٣. انقر **Save as** "حفظ باسم" .
- سيظهر مربع حوار **Save Attachment As** وهو مثل مربع الحفظ **Save** المعتاد.
- شكل ٢٤-٥



شكل ٥-٢٤ مربع حوار Save Attachment As

٤. استخدم خانة **File Name** لكي تعدل اسم الملف ، إذا رغبت في ذلك .
٥. اختر المجلد الذي تريد حفظ الملف المرفق فيه .
٦. انقر **Save**.

حذف الرسائل

هناك العديد من الرسائل الدورية أو الروتينية والتي لا نحتاج لها بعد قراءتها ، في هذه الحالة يستحسن أن نحذفها. لحذف الرسالة قم بتحديدتها عن طريق النقر عليها ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

في حالة الرغبة في حذف عدة رسائل قم بالضغط على مفتاح **Ctrl** وأثناء الضغط انقر كل رسالة تريد حذفها نقرة واحدة لاختيارها، ثم قم بحذفها بالضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

طباعة الرسائل

قد تكون الرسالة التي قرأتها عبارة عن تقرير، أو قائمة وتريد طباعتها والاحتفاظ بها، إذا أردت طباعة الرسالة، تأكد أن نافذة **Inbox** مفتوحة ، ثم انقر الرسالة لتحديدتها.

ثم قم بطباعة الرسالة بوحدة من الطرق التالية :

- اختر **File** من شريط القوائم ثم اختر الأمر **Print** ثم من مربع حوار طباعة **Print** انقر **OK**.
- اضغط مفتاحي **Ctrl + P** .

التعامل مع جهات الاتصال Contacts

المقصود بجهات الاتصال **Contacts** بيانات الأشخاص أو الجهات التي ترسل إليها أو تستقبل منها عادة رسائل بريد الكتروني. في العادة يمكنك إضافة شخص إلي قائمة جهات الاتصال ليسهل عليك فيما بعد اختياره عندما ترغب في إرسال رسالة بريد الكتروني إليه بدلاً من كتابة بياناته في كل مرة ترغب في إرسال الرسالة إليه. بعد إضافة جهة الاتصال يمكنك تعديل بياناتها أو حذفها إذا شئت كما يمكنك إنشاء فئة لمجموعة من جهات الاتصال التي تشترك في صفة معينة، بل يمكنك كذلك إرسال رسالة واحدة إلي كل الجهات أو إلي فئة معينة.

إضافة شخص إلي قائمة جهات الاتصال

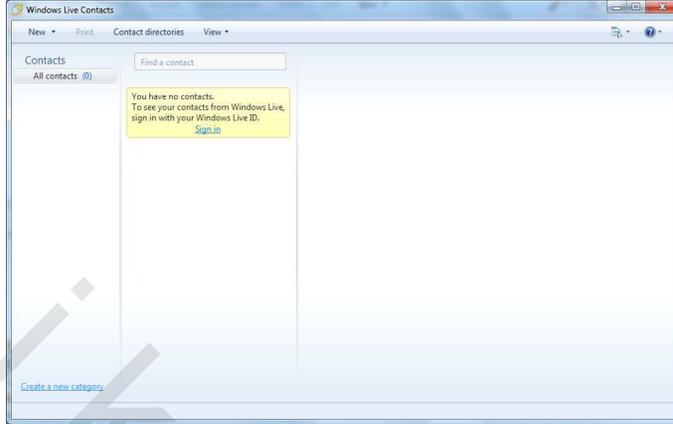
جهة الاتصال "**Contacts**" عبارة عن بطاقة للشخص أو للشركة تحفظ فيها بياناته. علي سبيل المثال، يمكنك تخزين اسم الشخص، وشركته، وأرقام هاتفه، وعنوان بريده الإلكتروني الخ .

لإضافة شخص إلي قائمة جهات الاتصال تابع الخطوات التالية :

١. من نافذة البرنامج انقر الارتباط **Contacts** "جهات الاتصال"  من اللوحة الموجودة في يسار نافذة البرنامج (أو الموجود في اليمين في حالة استخدام البرنامج باللغة العربية) ستظهر نافذة **Windows Live contacts** "جهات اتصال

Windows Live . شكل ٥-٢٥

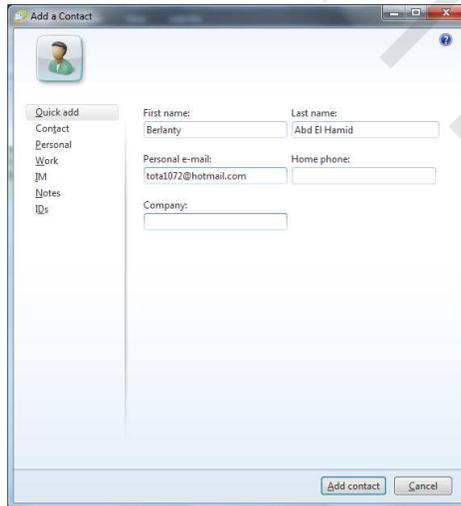
الفصل الخامس : البريد الالكتروني باستخدام Windows Live Mail



شكل ٥-٢٥ نافذة windows Live contacts

٢. من سطر القوائم الموجود في أعلي النافذة انقر **New** "جديد". سيظهر مربع حوار **Add a Contact** "إضافة جهة اتصال".

٣. اكتب الاسم الأول للشخص في خانة **First Name** "الاسم الأول" ثم اكتب الاسم الأخير للشخص في خانة **Last Name** "اسم العائلة"، اكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص في خانة **Personal e-mail** "البريد الالكتروني الشخصي" كما في الشكل ٥-٢٦.



شكل ٥-٢٦ مربع Add a Contact "إضافة جهة اتصال"

Add a Contact يمكنك استخدام علامات التبويب الأخرى في مربع حوار "إضافة جهة اتصال" لتخزين المزيد من المعلومات حول الشخص، مثل هواتف منزله وشركته ، ويوم ميلاده وغير ذلك كثير .



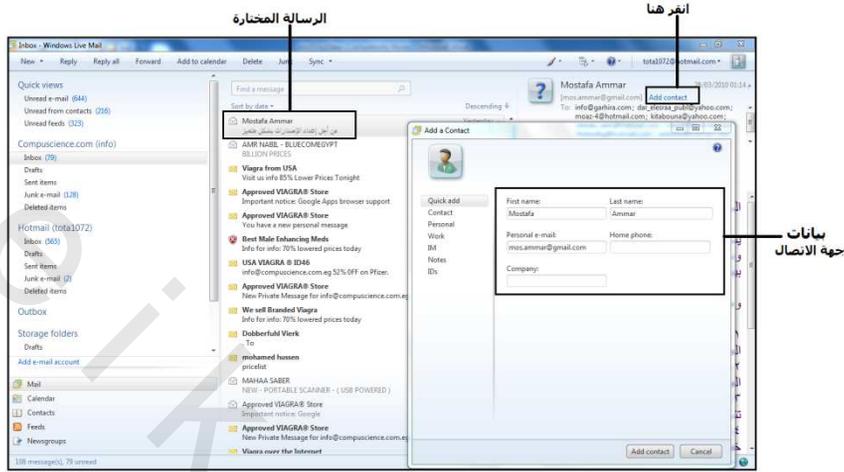
٤. بعد الانتهاء من كتابة كافة بيانات جهة الاتصال انقر **Add contact** "إضافة جهة اتصال". سيضيف البرنامج الشخص إلى قائمة جهات الاتصال. وستظهر بياناته ضمن جهات الاتصال.

إنشاء جهة اتصال من بريد وارد

بدلاً من كتابة بيانات شخص في قائمة جهات الاتصال بنفسك. أظن من السهل أن تقوم بإنشاء جهة اتصال من رسالة البريد الواردة. في هذه الحالة سيقوم البرنامج بإضافة بيانات جهة الاتصال من العنوان الموجود في الرسالة الواردة إليك بدلاً من كتابتها بنفسك. اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رسالة البريد الواردة والمراد جعل عنوان مرسلها جهة اتصال لتحديد لها.
٢. انقر **Add Contact** "إضافة جهة اتصال" من أعلى نافذة البرنامج سيظهر مربع حوار **Add Contact** "إضافة جهة اتصال" مثل الموجود في الشكل السابق.
٣. في مربع **Add a Contact** "إضافة جهة اتصال" أضف أو عدل البيانات إذا رغبت في ذلك ثم انقر زر **Add Contact** "إضافة جهة اتصال" في اسفل مربع الحوار. شكل ٥-٢٧، سيتم إضافة بيانات جهة الاتصال إلى قائمة جهات الاتصال.

الفصل الخامس : البريد الإلكتروني باستخدام Windows Live Mail

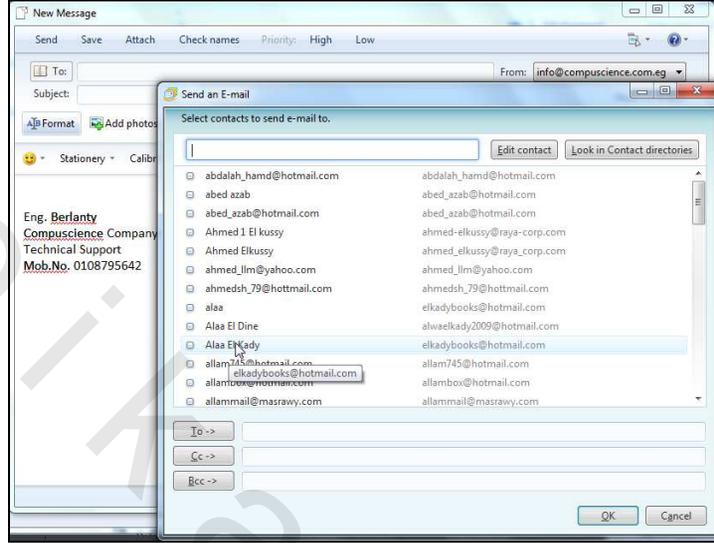


شكل ٢٧-٥ تعديل بيانات جهة الاتصال

اختيار عنوان جهة اتصال

عندما ترغب في إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة، يمكنك اختيار العنوان من قائمة جهات الاتصال بدلاً من كتابته بنفسك. وهذا أسرع كثيراً وأدق من كتابة العنوان يدوياً ، خاصة إذا كنت ترسل الرسالة لعدة أشخاص. لاختيار عنوان جهة اتصال تابع الخطوات التالية :

١. من نافذة **New Message** "رسالة جديدة" انقر خانة **TO** "إلى"، سيظهر مربع حوار **Send an E-Mail** "إرسال بريد إلكتروني" مشتملاً علي جهات الاتصال الموجودة عندك. (شكل ٢٨-٥).

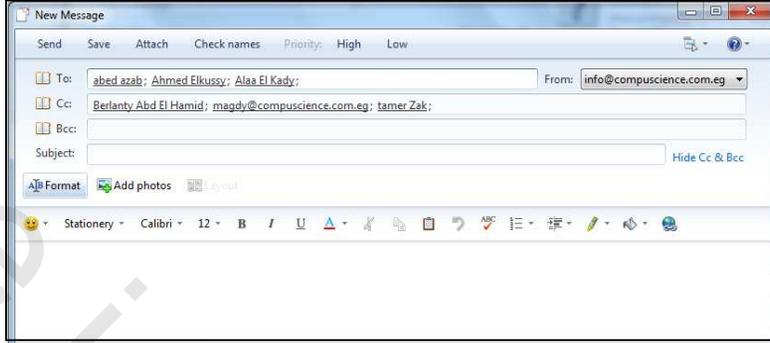


شكل ٥-٢٨ نافذة Send an E- Mail

٢. انقر الشخص الذي تريد أن ترسل له الرسالة من قائمة جهات الاتصال ثم انقر زر **To** "إلي" سيظهر اسم الشخص في خانة **TO** "إلي". يمكنك أيضاً النقر المزدوج فوق اسم الشخص لإضافته إلي حقل **TO** "إلي" مباشرة .
٣. كرر الخطوة السابقة لإضافة المزيد من المستلمين إلي خانة **TO** "إلي" .
٤. لإرسال نسخة من الرسالة إلي مستلم ، انقر اسمه. ثم انقر زر **CC** "نسخة" سيظهر اسم الشخص في خانة مستلمي الرسالة.
٥. كرر الخطوة السابقة لإضافة المزيد من المستلمين إلي خانة **CC** .
٦. بعد الانتهاء من إضافة الاسماء انقر **OK** "موافق". سيضيف برنامج **Windows Live Mail** المستلمين إلي خانتني **TO** "إلي" و **CC** "نسخة" في الرسالة الجديدة .

شكل ٥-٢٩.

الفصل الخامس : البريد الالكتروني باستخدام Windows Live Mail



شكل ٥-٢٩ مربع New message بعد إضافة اسم مستلم الرسالة ومستلم نسخة منها.

استخدم زر **Bcc-->** الذي يظهر في مربع حوار **Send E-Mail** "إرسال بريد الكتروني" معناه **Blind Courtesy Copy** "نسخة مخفية". إذا لم تشأ أن تظهر العناوين التي تضيفها، في هذه الخانة لمستلمي الرسالة الآخرين.

