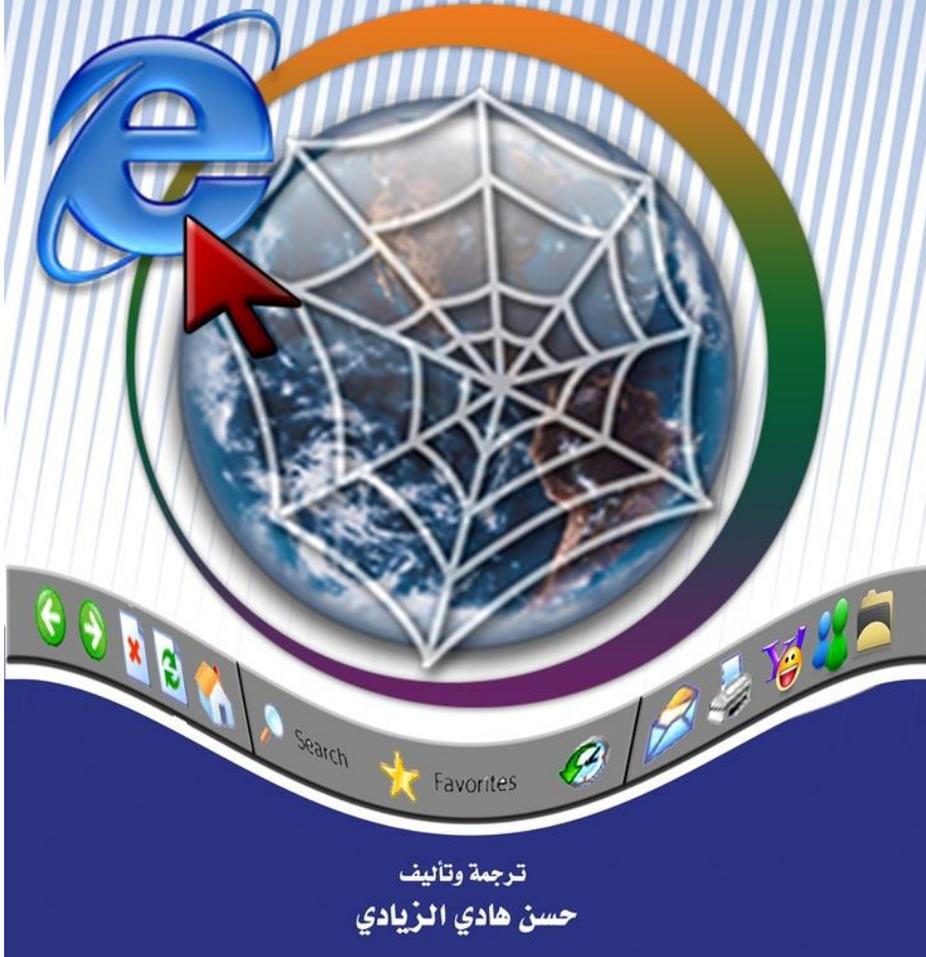


# مهارات الانترنت



## كيف يعمل البريد الإلكتروني E-Mail How It Works

البريد الإلكتروني هو طريقة سريعة وسهلة للاتصال مع الآخرين في جميع أنحاء العالم، أنت يُمكنُ أن تستعملَ البريد الإلكتروني للتّراسُل مع الأصدقاء، شركاء العمل والعائلة. ويمكنك أن تتبادلَ معلومات أيضاً مع الناس إذا ما اجتمعت معهم، أحياناً ممكن إن يكون شيء جيد، وأوقات أخرى يكون مصدر قلق لك. في هذا الفصل أنت ستتعلمُ الطريق الآمن لاستخدام البريد الإلكتروني من خلال التعرف على المصطلحات والأدوات الخاصة بالبريد الإلكتروني.

### خدمات البريد Mail Servers

البريد الإلكتروني يُرسلُ عبر الإنترنت، متجه بين خدمات البريد حتى يصل إلى الهدف ذلك الاتجاه المعروف ب صندوق بريد. فإذا كنت تمتلك عنوان بريد الإلكتروني فهذا يعني ان صندوق البريد موجود في خادم البريد .

البريد الإلكتروني يستخدم نوعين من خوادم البريد الإلكتروني ( Mail Servers )، أحدها يسمى SMTP Server و هو المختص بإرسال الرسائل

و المرفقات التي ترسلها، و الآخر يسمى POP3 Server و هو المختص باستقبال الرسائل و المرفقات التي تُرسل لك من اي شخص ، ومصطلح SMTP هي إختصار لـ Simple Mail Transfer Protocol أما POP3 فهي إختصار لـ Post Office Protocol.



## البريد الإلكتروني أصبح الأكثر شعبيةً *E-mail wins most popular*

أنت ليس من الضروري أن تُتصَلَ إلى خادم البريد عندما يَصِلُ البريد الإلكتروني هناك، فهو يبقى متوفراً لديك في أي مكان وزمان ، فإذا كنت مرتبط في الانترنت فابمكانك أن تقرا الرسالة او تجيب عليها او تطبعها من أي مكان في العالم وفي أي وقت ستكون العملية نفسها . لذا فان البريد الإلكتروني هو الأكثر شعبية وقد صمّمت أدوات خاصة فقط لإرسال واستلام البريد الإلكتروني، مثل محطات إرسال البريد الإلكتروني



## نظام MIME

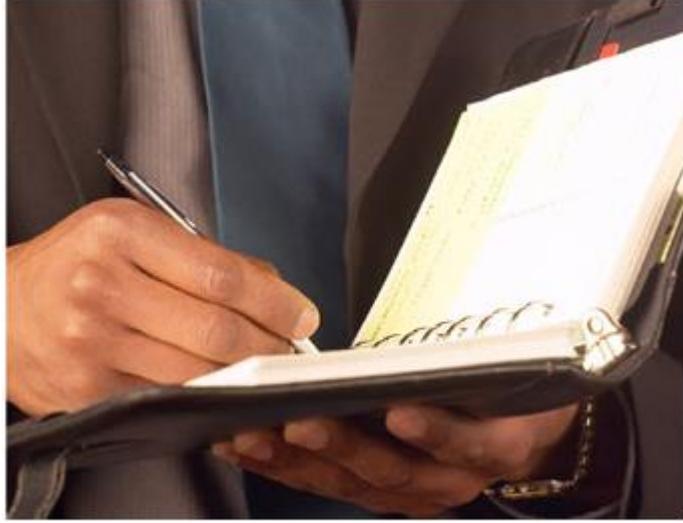
نظام خاص يوفر القدرة على نقل البيانات غير النصية كالصور والصوت والفاكس من خلال البريد الإلكتروني. Multipurpose Internet Mail Extension وكذلك فهو يشمل الرسائل البسيطة MIME المختصر لامتداد بريد الإنترنت المتعدد الأوساط. يُمَيِّزُ نظامُ الميمِ نوعَ الملفِ بالنظر إلى امتداده.



### العرض

من خلال برامج البريد الإلكتروني التي هي جزء من الحاسب الذي يملكه او جزء من www فان أساسيات البريد الإلكتروني واحدة في البرامج المختلفة حيث تشمل على:

- ١- إرسال الرسائل Compose mail.
- ٢- مسودات الرسائل التي تكتبها Drafts.
- ٣- الرسائل المرسله Sent.
- ٤- عناوين أصحاب الرسائل المرسله او المستقبله E-mail addresses
- ٥- الملحقات المرسله Attach file وكافة الأدوات التي يستخدمها.
- ٦- Bulk الرسائل الغير مقروءة .



### البلايين . *In the billions.*

هناك تخمين بطول الـ ٢٠٠٨، أكثر من ٢٧ بليون بريد إلكتروني شخصي ومتعلق بالعمل التجاري سَيُرسلُ رسائل البريد الإلكتروني يوميا، هذا ليس مفاجئاً عندما تُدركُ كم هو سهل استخدام البريد الإلكتروني سهل أن يستعمل. عندما يكون عندك برنامج بريدك الإلكتروني وانترنت تستطيع ان تصل إلى أي مكان في العالم خلال ثواني ارسل صور ، سجل في الجامعات ، أرسل وثائقك الأصلية ! وادرس بالمراسلة أو احصل على محاضرات إضافية



## أنواع البريد الإلكتروني

يوجد ثلاثة أنواع للبريد الإلكتروني وهي:

### أولاً : بريد الويب *Web Mail*

وهو البريد المعروف للجميع وتستخدمه عبر الانترنت من خلال إي متصفح ومن إي مكان في العالم ومثال على هذا النوع: هو بريد إل *HOTMAIL*

### ثانياً : بريد الـ *Forwarding*

وهو البريد الذي يوصل الرسالة البريدية من عنوان الى عنوان آخر بحيث ترسل رسالتك الى عنوان بريدي ثم يقوم هذا الأخير بإرسالها إلى البريد المطلوب الآخر .

مثال توضحي لهذا النوع :

إذا كان لديك بريد الـ *Forwarding* فالجميع يرأسلك عليه . ثم يقوم بريد الـ *Forwarding* بتوصيل تلك الرسائل إلى بريد آخر لك إي إن الشخص الذي أرسل لك رسالة بريدية لا يعرف بريدك الأصلي وهذه الطريقة تعتبر طريقة أمنية يمكنك استخدامها اذا كنت لا تريد أحداً إن يعرف بريدك الأصلي .

### ثالثاً : بريد الـ *POP3*

وهو بريد مشابه لبريد الـ *Web* ولكنة يختلف عنة فقط انه يجب استخدام برنامج مساعد له مثل:

*MS Outlook* أو *Eudora* أو *Pegasus* ثم تقوم بإعداد تلك البرامج لإرسال واستقبال الرسائل البريدية . [www.tartoos](http://www.tartoos)

### الميزات المثالية *Typical features*

إن الميزات الراقية للبريد الإلكتروني هي إمكانية الدخول على البريد الإلكتروني من أي مكان في مواقع الويب من خلال الأدوات الموجودة في أشرطة الأدوات ومن أهمها :

١. قراءة الرسائل Read Mail
٢. رسالة جديدة New Message
٣. إرسال رابط Send Link
٤. إرسال صفحة Send Page
٥. قراءة الإخبار Read News على الانترنت .



### عدة خيارات *Many options*

تستطيع ان تسجل من أي مكان في العالم لتكوين بريد الكتروني وان الاسم الذي ستدرجه سيكون اسم بريدك الإلكتروني وهو فريد من نوعه حيث ان محرك البحث الخاص بالتسجيل يقوم بتدقيق أسماء العالم كلها المشركه في البريد الإلكتروني ويجب إن يكون مختلفا وإذا كان هناك تشابه فان الشركة ستعطي عدة اقتراحات بتغير الاسم .

أما من حيث سعة الخزن فتعطي الشركة مساحة مجانية تقدر ب ١٠ ميكا بايت للأشخاص او المنظمات لكنها في نفس الوقت تمنحك مساحات واسعة وعروض مغرية وأمان أكثر وبالتالي فان الشركات وبعض الأفراد والمنظمات ترغب بحجز مساحات من شركات مرموقة وبأسعار بسيطة من اجل موثقيه الموقع والمساحة . وتحتاج الى بعض المعلومات لكي يتم تدقيقها من قبل الشركة بعدها تمنحك الإذن بالاشتراك ولا يسمح للأطفال اقل الثالثة عشر من العمر تكوين بريد الكتروني ولذا يحاول الموما إليهم تغيير تولداتهم بحيث تكون أكثر وتؤكد انه ليس بمجرد إكمال متطلبات التسجيل فانك تحصل على عنوان أو موافقة. وتأكد من وضعك كلمات مرور جيدة وقوية للامان.



### التسجيل على عنوان بريد إلكتروني

ان التسجيل على عنوان بريد إلكتروني هو سهل للغاية ولا يحتاج سوى إملاء البيانات الخاصة بمسجل الشركة وسنتعرف على بريد الياهو Yahoo علما ان الشركات متشابهة في عمليات التسجيل .



١- اكتب العنوان الآتي في شريط العنوان الخاص بمتصفح الانترنت :

**www.yahoo.com** واضغط على مفتاح الإدخال Enter



٢- اضغط على الوصلة link المسماة Mail )

بريد) في واجهة الياهو سينتقل المتصفح إلى نافذة تحتوي على عدة اختيارات ففي الجانب اليمين (يحتوي مربعين فارغين الأول اسم المستخدم user name والآخر كلمة المرور Password وهما خاصان بالمستخدمين المسجلين ) إما في الجانب الأيسر فتوجد وصلة free mail تسجيل مجاني اضغط عليها .

٣- أملاً بالبيانات المطلوبة وكما يلي:

**already have an ID or a Yahoo! Mail address? Sign** 

In.

Fields marked with an asterisk \* are required.

1. Tell us about yourself...

My Name

Gender

Birthday

I live in

Postal Code

٢- اكتب العنوان الآتي في شريط العنوان الخاص بمتصفح الانترنت :

www.yahoo.com واضغط على مفتاح الإدخال

تعريف المستخدم Create Your Yahoo! ID

الاسم الأول *		الاسم الأخير	
(ذكر، أنثى)		الجنس	
تاريخ الميلاد	شهر	يوم	سنة
أنا اسكن		اكتب مكان السكن وليكن العراق	
رقم المنطقة		بالنسبة الى العراق (٩٦٤)	

## 2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email  @yahoo.com



**Your Yahoo! ID has been set to**  
has20008

Password  Password Strength

Capitalization matters. Use 6 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.

Re-type Password

## 3. In case you forget your ID or password...

Alternate Email

Security Question

Your Answer

Use 4 characters or more — not case sensitive.

٢- اسم عنوان البريد الإلكتروني (اكتب العنوان المقترح والذي يجب أن يكون غير موجود على الشبكة يمكن أن يحتوي على أحرف وأرقام وان لم تستطيع اضغط على الزر أسفل هذا الحقل)

كلمة المرور	اكتب كلمة المرور والتي تتكون من ست فأكثر من الحروف او الأرقام لاحظ درجات الصعوبة كلمة السر حاول ان تصعب كلمة للامان )
اعد كلمة المرور	اعد كتابة كلمة المرور للتأكد من صحتها.

If You Forget Your Password

إذا نسيت كلمة المرور

السؤال السري	اختر سؤال سري (إي سؤال )
إجابتك	اختر الإجابة على السؤال الذي فرضته
بريد الكتروني بديل	اكتب بريد الكتروني ( وليكن في Hotmail )

Just a couple more details...

Type the code shown  
[Try a different image](#)

2K2K2K

2y2yyk

Do you agree?  I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.

For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

Create My Account

Cancel

### ملاحظة

وفي المرحلة اللاحقة سيطلب منك تعديلات مؤشرة بلون احمر تحاول تصحيحها قد يكون اسم كود المنطقة خطأ او الاسم البريدي غير صحيح او عدم مطابقة كلمة المرور . وغير ذلك سيهنتك على التسجيل. بعض التلميحات ..

تدل العلامة على إن العنوان الذي كتبتة غير ممكن **⚠ Alternate Email**

يدل على إننا لم نضع علامة صح في المربع **⚠ Do you agree?**

تدل على ان هناك معلومات مطلوبة **⚠ This information is required**

الاسم الذي اخترته موجود عليك أيجاد البديل **⚠ Sorry, no ID suggestions are available**

أي إن العلامات الحمر التعجبية التي تظهر تدل على ان المعلومات ناقصة وتحتاج إلى إعادة نظر .

علامة الصح التي هي في الجانب Postal Code 964 

تعني ان الأمور صحيحة



الصورة في النهاية تبين أن لديك مشاكل حاول أن تجدها وتصحبها

**Below are your account details**  
You will need this information to sign in to Yahoo! and to reset your password in case you forget it. Please print and keep this information in a safe place for future reference.

 [Print Account Details](#)

**My Yahoo! ID** has20000000

**My Yahoo! Mail address** has20000000@yahoo.com

Alternate Email hsa2005@hotmail.com

Birthday February 5, 1980

Security Question What was the name of your first school?

My Answer nmnmv

Postal Code 964

**Ready to experience  
Yahoo! Mail?**

[Continue](#)

Download and install the FREE Yahoo! Toolbar.

Search faster, type less, block pop-ups, and fight spyware.

الصورة تعطي ملخص نجاح التسجيل النهائي حاول ان تحفظه في ملف وربما تحتاج إليه في وقت ما .

### الدخول إلى البريد الإلكتروني الخاص بك

١- اكتب في شريط العنوان [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) ثم اضغط على

الوصلة Mail إذا لم تكن صفحة البداية لديك الياهو ؟

٢- أكمل متطلبات اسم الدخول وهو يمثل المقطع الأول من عنوانك

الإلكتروني قبل علامة @ وكلمة المرور التي اخترتها أثناء عملية

التسجيل و عليك دائما تذكر الكلمة او حفظها في حاسبتك بمستند خاص من اجل تذكرها.

To access Yahoo! Mail...  
**Sign in to Yahoo!**

Yahoo! ID:

Password:

**Keep me signed in**  
for 2 weeks unless I sign out. **New!**  
[Uncheck if on a shared computer]

[Forget your ID or password?](#) | [Help](#)

٣. اضغط الزر Enter أو Sing In

**حافظات بريد إلكتروني E-mail folders.**



خصصت أكثر الشركات الخاصة بالبريد الإلكتروني حافظات منظمة الغاية الأساسية مساعدتك في كيفية التعامل مع هذه الأدوات والخيارات والتي تمثل الإرسال، الاستقبال، المسودة، الرسائل المرسلة، وكل شركة لها ألوانها الخاصة ولكن تأكد إن الهدف هو واحد وستتعرف على وظيفة كل جزء منها .

**الإعداد Composing**

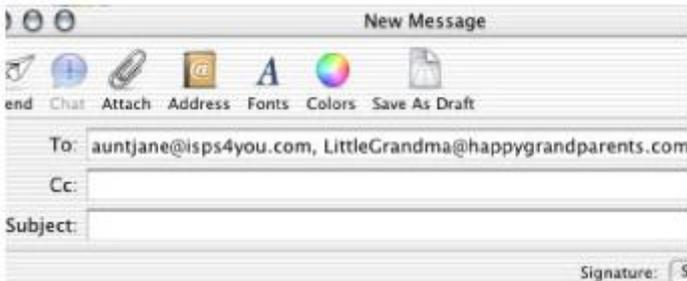
عندما تكون مستعدا لإرسال رسالة البريد الإلكتروني يجب ان تعرف الأداة التي توصلك لإرسال وتنظيم رسالتك " رسالة جديدة". كل رسائل البريد

الإلكتروني تتكون من جزئين أساسيين الأول يتضمن عنوان الرسالة وجسم الرسالة ، حيث تدخل عنوان الشخص الذي سترسل إليه الرسالة وإما الموضوع فسيكتب في المكان المخصص له.



### ملاحظات :

- ١- أنت يُمكنُ أَنْ تُرسلَ رسالةَ بريدك الإلكتروني إلى أكثر من شخص واحد بدخول عناوينهم في الأماكن المخصصة لهم
- ٢- إذا تدخل أكثر من اسم واحد لكل خط، يفصلهم مع فارزة منقوطة (؛).
- ٣- عندما ترسل رسالة سيضاف عنوان بريدك الإلكتروني تلقائياً الى عناوين العائدة إليك
- ٤- إذا أنت تُرسلُ الرسائلَ إلى العديد من الناس، يستعملُ الستارة نسخة منه إلى



**ملاحظة:**

الشكل يمثل نافذة برنامج Eudora وهي تقريبا نفس برنامج yahoo

**E-mail Addresses عناوين البريد الإلكتروني**

يختلف عنوان البريد الإلكتروني عن عنوان URL حيث يمثل منطقة خزن الرسائل فالجزء الأول الذي يقع إلى يمين العلامة @ يمثل الحاسوب او Server حيث يتم خزن عناوين البريد الإلكتروني والذي يعرف أيضا Internet Server Provider اما الجزء الأيسر من العلامة @ وتسمى أحيانا (أت) يمثل التعريف الشخصي بصاحب العنوان والذي يمنحه Provider إلى المستخدم مع ملاحظة إن صاحب العنوان فريد في البريد الإلكتروني ويكتب باللغة الانكليزية وعدم وجود فواصل أثناء كتابة العنوان

التعريف الشخصي بصاحب العنوان

Mohamed2003 @Yahoo.com

أسم الحاسوب الخازن للعناوين

**Mohamed2003@yahoo.com**

وفي العناوين التجارية او الحكومية او المنظمات تكون العلامة بعد @ مختلفة a ليس بشركات العمل المجاني وإنما بأسماء الأشخاص أو المنظمات أو الحكومات

وتتكون رسالة البريد من قسمين أساسيين هما Header (العنوان) و Body (الموضوع) ويتم الفصل بينهما بخط  
١ - العنوان :

❖ ويحتوي علي معلومات عن البريد مثل عنوان المرسل والمرسل إليه وعنوان الرسالة وغالباً ما يحتوي عنوان الرسالة علي الأقسام التالية.

❖ From : لإضافة عنوان البريد الخاص بك ومن الممكن إضافة اسمك إذا كنت تريد.

❖ To : لإضافة عنوان البريد المراد إرسال الرسالة إليه ومن الممكن أيضاً إضافة اسمه ومن الممكن إضافة أكثر من بريد ليتم إرسال الرسالة إليهم جميعاً

❖ Subject : لإضافة عنوان الرسالة

❖ Date : لإضافة وقت وتاريخ إرسال الرسالة

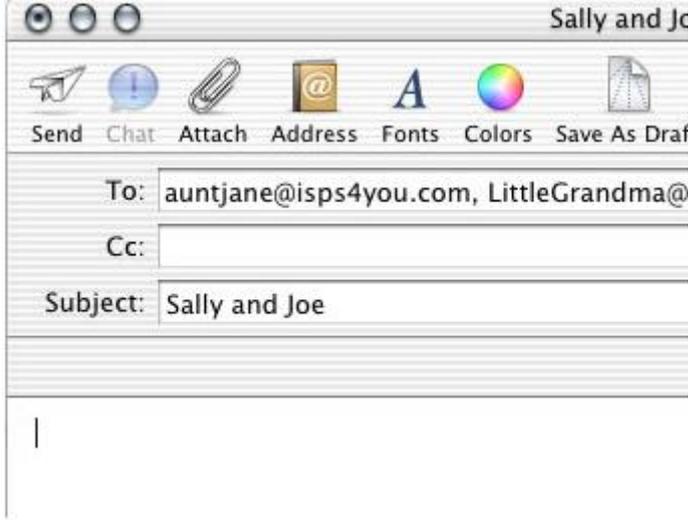
❖ Cc: وهي اختصار إلي Carbon Copy أو نسخة كربونية وتستخدم لإرسال نسخ من الرسالة الي أكثر من شخص وذلك بكتابة بريد كل منهم والفصل بينهم.

❖ بفاصلة ولكن إي شخص سيتسلم الرسالة فسيعلم ان الرسالة قد أرسلت الي آخرين غيره وبالطبع سيرى عناوين البريد الخاصة بهم

❖ Bcc : وهي اختصار الي Blind Carbon Copy او نسخة كربونية صماء ولها نفس الاستخدام السابق ولكنها لا تظهر للشخص مستقبل الرسالة ان الرسالة تم إرسالها الي غيره .  
وهناك بعض الأقسام الأخرى ولكن يقل استخدامها ولا نجدها في جميع  
خوادم البريد

## ٢ - الموضوع :

في هذا الجزء يتم كتابة موضوع الرسالة ومن الممكن إضافة توقيعك في آخر الرسالة هو الجزء الأهم ويتكون من المقدمة (التحية ) والفكرة الرئيسية (سبب كتابة الرسالة) والاستنتاج ( ويتضمن نتيجة الرسالة والتحية ) . يجب ان تكون الرسالة قصيرة وغير مملة وإذا كنت تنوي معلومات أكثر حاول أن ترسلها attachment تمهل عندما تستلم رسالة البريد الإلكتروني فإنها لربما تحتوي على مضرة ( مجموعة فيروسات مخبئة في الرسالة) فكر من أين أتت الرسالة هل من صديق تعرفه أو هل هي من جهة حكومية وقبل كل شي شغل مكافح الفيروسات وهو سيفي بالحل إلبعض الناس سيئين في الانترنت مثلما هو موجود في الحياة.



### الاحتفاظ بالرسائل

طبعا نستطيع حفظ رسائلنا على الهارد الخاص بنا بعدة طرق :

### الطريقة الأولى :

ننشئ في أي مكان على الهارد حسب الرغبة فولدر و نسميه تسمية خاصة

بنا تدل على أنه خاص بالإيميلات مثلا My Email

الآن و أنت تشاهد إيميلك أفتح من القائمة ملف File أختـر Save As

Web Page أختـر من القائمة التي سيفتحها لك الفولدر الذي صنعته بنفسك

My Email سمي الإيميل حسب الرغبة أو أتركه على تسميته و أضغط

.Save

### الطريقة الثانية :

عند قراءة الإيميل أضغط بالزر اليسار للفارة و حدد على الإيميل كل ما

تريد نسخه ، و عند الانتهاء من التحديد أضغط على المكان الذي حددته بزر

المؤشر اليميني و أختـر Copy ثم أفتح ملف وورد فارغ من مايكرو

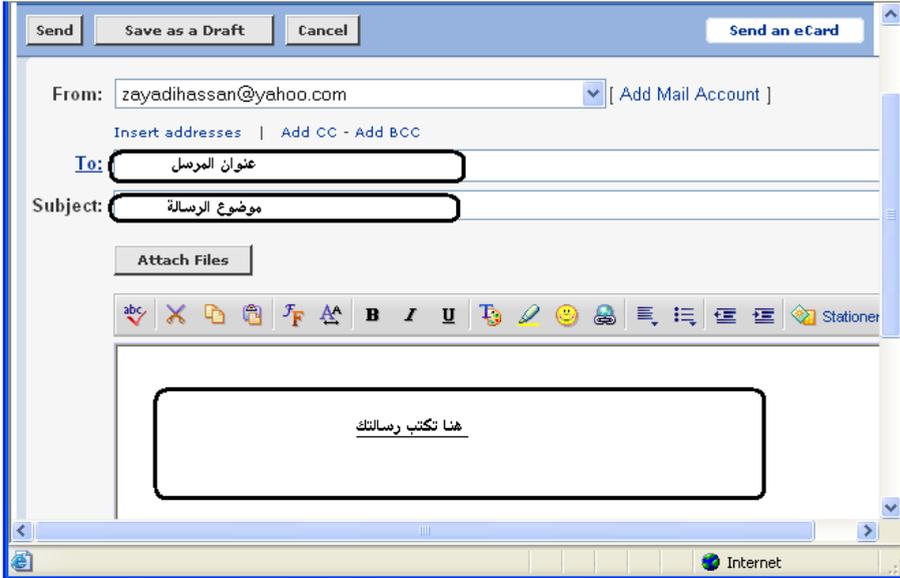
سوفت أوفس أو من الويندوز حسب الرغبة و أضغط بالمكان الفارغ عليه

بزر الفارة الأيمن وأختر Paste و مباشرة سيُطبع الإيميل كملف وورد و طبعا بإمكانك الاحتفاظ به أينما شئت والاسم الذي تريده .

### الطريقة الثالثة

طباعة على الورق ... فقط أختر من القائمة File و من ثم Print  
الطريقة الرابعة :

بعض الإيميلات مجهزة بطريقة خاصة لتسجيل الإيميل كصفحة ويب و ذلك باختيار Download ثم اختيار المكان المراد تسجيل الإيميل داخله .



### إرسال الرسالة المقروءة لشخص آخر

بعد التعرف على نظام كتيب العناوين فهذا الموضوع سيكون بغاية السهولة و هو بالضغط على Forward و من ثم كتابة عنوان الشخص المراد تمرير الرسالة له أو الضغط على BCC:

### إرسال الرسالة إلى مجموعة أشخاص

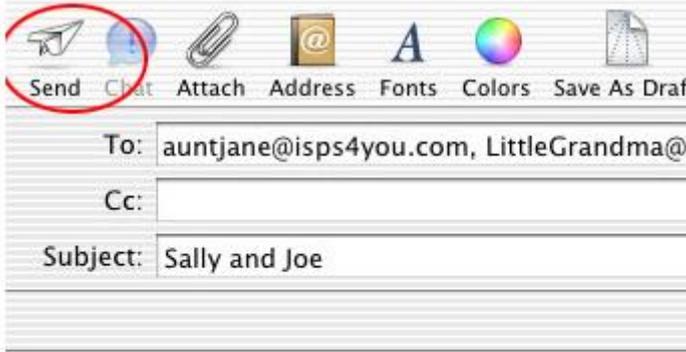
من خلال انتقاء الاسم من كتيب العناوين حيث سيفتح تلقائياً كما ذكرت من قبل و طبعاً ذلك بعد الضغط على الزر Send إعادة الرسالة لمصدرها مع تعليق

### الإجابة

عند قراءة الرسالة أضغط Reply و أكتب ما تريد داخل الرسالة و سوف يعاد مباشرة محتوى الرسالة بالإضافة للمحتوى الجديد الذي كتبت به بعد لضغط على Send

### الإرسال Send . . .

عندما تكون قد أكملت رسالتك إلى صديقك أنت الآن يجب ان تكون مستعد لإرسال الرسالة إليه .  
يجب ان يكون عندك اتصال الإنترنت حتى يصل الى خادم الويب ، لذا أنت يُمكنُ أن تُنقرَ على الزرّ إرسال Send الموجود بجهة اليسار إنّ البريد يُرسلُ إلى اي خادم SMTP. يُؤيّدُ SMTP نظام الإرسال البريدي العادي. يُنظرُ خادمُ SMTP إلى عنوان الصديق الذي أرسلت الرسالة له البريد الإلكتروني ويُرسلُ البريد إلى خادم البريد، حيث أنّ يودع الرسالة في صندوق بريد الصديق المعنى .



Dear Grandma and Aunt Jane, We can't wait until your visit.  
Sally & Joe have planned surprises and are so excited!

Love, Mary

## الاستلام... . Receiving

البريد الإلكتروني في صندوق بريد الصديق سَيَحْزُنُ هناك حتى تُوصَلَ إلى خادم البريد وتُسترجعها.

اعتماد على برنامج بريدها الإلكتروني، الصديق سينقر على أي وصلة لتدقيق بريده، أو ينظر في حافظة صندوق الواردات لرؤية البريد الجديد الواصل إليها. هي سترى قائمة كلّ الرسائل التي أرسلت إلى صندوق بريدها منذ أن دققتهأ آخر مرة. هي قد ترى أيضاً أي قائمة رسائل تمت قراءتها مسبقاً قرأت أثناء جلسات سابقة لكن لحدّ الآن لم تحذف بعد قراءة رسالتك، أنت ستكون حاملاً عدة اختيارات الآن:

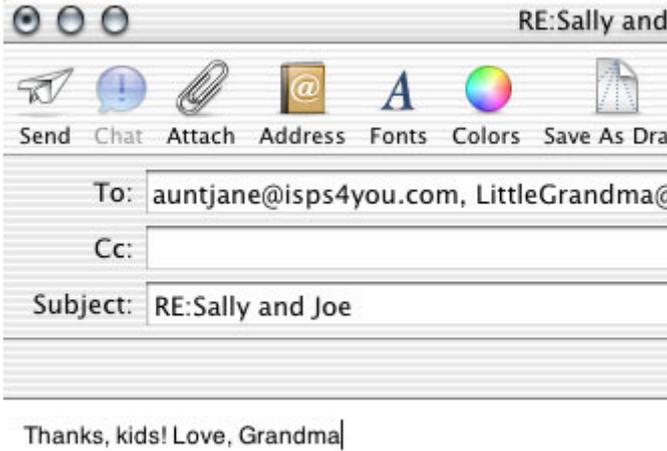
- ١- يُمكن أن تحذف الرسالة، أو تُرسل الرسالة إلى إي شخص آخر.
- ٢- إذا الرسالة كانت Cc'd أو Bcc'd، هي يُمكن أن تختار إجابة إلى كل شخص.

## الإجابة *Replying*

عندما تستلم الرسالة وتقرر الرد على صاحب الرسالة الآن اضغط على الزر إجابة Reply بدلاً من أن تَدْخَلَ عنوان بريدك الإلكتروني مرة أخرى وموضوع الرسالة فقط انقر على زرّ الإجابة.

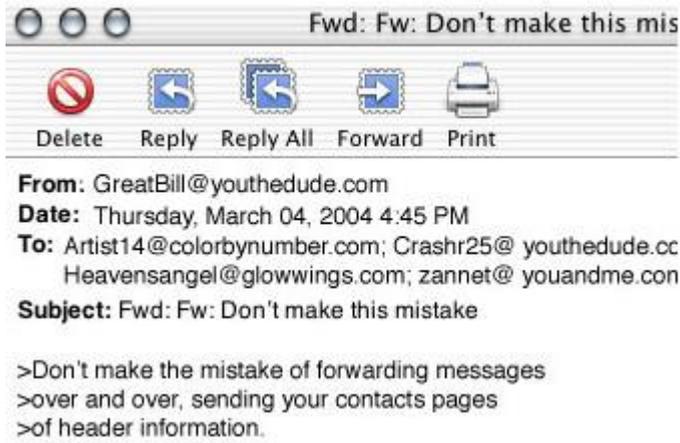
أو تستطيع إن تجيب بعد فترة وبنفس الطريقة أو تكتب العنوان وترد برسالة جديدة. إنّ الفرق الوحيد الموضوع ان الرسالة مربوطة بمعلومات سابقة إما الرسالة المنفردة فهي لا تربط بمعلومات الرسالة السابقة .

وعندما تنتهي من كتابة الإجابة انقر على الزر إرسال Send ولربما تحتاج إلى إرسال ملف صوتي أو صوتي اضغط على الزر Attachment



### استعمال أمر *Forward*

هذا الأمر يمكنك من إرسال رسالة وصلتك من شخص لشخص آخر. ويعمل هذا الأمر بنفس طريقة أمر Reply و الفرق هنا هو انه مكان عنوان المرسل إليه يكون فارغا تضع أنت فيه عنوان الشخص الذي تود إرسال الرسالة إليه.



### توثيق الرسائل :

تتيح لك بعض البرامج إنشاء صناديق أخرى لنقل الرسائل إليها.

### وضع مرفق مع رسالة *E-mail attachments*

يمكنك إرفاق أي نوع من الملفات مع رسائلك حتى الملفات التنفيذية كالتالي:

بعد الانتهاء من كتابة رسالتك وقبل أن ترسلها ابحث عن زر المرفقات على

الصفحة اضغط على هذا الزر **Attach Files**

بعد ذلك سينقل المتصفح إلى صفحة جديدة على نفس النافذة المفتوحة حالياً أو أن يفتح لك نافذة أخرى. هذه الصفحة تحتوي على خانة واحدة مستطيل يجب

أن تعبئها في المستطيل الخاص باسم الملف ، اكتب اسم الملف كاملاً (a) اسم الملف و اسم المجلد الذي يحتويه) إذا كانت ذاكرتك بحالة جيدة . أو يمكنك ضغط الزر المجاور لهذا المستطيل وهو زر البحث أو الاستعراض (Browse) وأنا أفضله لكم ثم حدد موقع الملف في جهازك وانقر عليه نقرتان ليتم اختياره للتحميل.

File 1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
File 2:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
File 3:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
File 4:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
File 5:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>

إذا انتهيت من تحديد اسم الملف ، اضغط على زر تحميل الملف (Up load attachment) . (attachment) انتظر قليلاً حتى ينتهي تحميل الملف. إذا انتهى التحميل سوف تجد أن الصفحة حملت من جديد وأن خانة اسم الملف قد أصبحت فارغة. في الواقع قد يتجاوز تحميل الملف أكثر من دقيقة وربما يخبرك المستعرض بعدم تمكنه من تحميل الملف، عندها يمكنك المحاولة مرة أخرى ولا تيأس فقد يكون موقع البريد يواجه ضغط في تلك اللحظة . يمكنك تكرار العملية حتى تنتهي من تحميل جميع ملفاتك. اضغط على زر انتهاء من التحميل. (Finished up loading) حتى لا يستغرق تحميل الملف و تنزيله عند استقبال الرسالة وقتاً طويلاً، حاول أن تضغط الملف باستخدام أحد برامج ضغط الملفات – قبل تحميله . ويعتبر برنامج وين زيب من أشهر برامج ضغط الملفات حول العالم و لا ينبغي أن يخلو جهازك منه. إذا كنت تريد إرسال أكثر من ملف يمكنك وضعها في مجلد واحد ثم افتح برنامج وين WinZip و اسحب المجلد المطلوب و وضعه في داخل نافذة برنامج WinZip. سيطلب منك البرنامج بعض المعلومات مثل اسم الملف الذي تريد تخزين الملف المضغوط الجديد فيه (اختر إي اسم جديد) وكذلك نوع الضغط المطلوب(اختر الضغط الأكبر المتاح) وكذلك لا تنسى أن تضع إشارة بجانب إرفاق الملفات الثانوية . اضغط موافق . هذا كل شيء ويمكنك الآن اختيار هذا الملف بالامتداد zip. عندما تريد تحميل مرفق مع رسالتك.



### حذف رسالة أو نقلها

يمكنك حذف رسالة سواء قرأتها أم لم تقرأها ،كل ما عليك هو وضع علامة صح أمام اسم الرسالة في مجلد الوارد (Inbox) ثم اضغط على زر احذف الرسائل المعلمة (delete selected messages) وبذلك سوف تتجه هذه الرسالة إلى مجلد اسمه سلة المهملات (Trash)



- ❖ يمكنك حذف الرسالة نهائياً بالتوجه إلى مجلد سلة المهملات ثم الضغط على افرغ سلة المهملات (Empty Trash) وهذه العملية مشابهة الى عملية حذف ملف على سطح المكتب في نظام الوندوز.
- ❖ لحذف أكثر من رسالة ، ضع علامة الصح أمام جميع الرسائل المطلوب حذفها

❖ لحذف جميع الرسائل الموجودة في المجلد اضغط على Delete all messages in folder . لحذف جميع الرسائل المعروضة فقط على الصفحة اضغط على delete all messages shown. لنقل رسالة إلى مجلد آخر ضع علامة أمام الرسالة (يمكنك اختيار أكثر من رسالة) ثم اختر المجلد من القائمة المنسدلة بجوار زر النقل . بعد تحديد اسم المجلد ، اضغط على انقل الرسالة. move messages

### مراقبة المرفقات Attachment Watch

- ١- إن عملية مراقبة الملفات المرفقة أمر مهم لاسيما إذا كان من شخص لا تعرف مصدره، لأنها قد تسبب انتشار الفيروسات او قدوم الهاكرز إليك .
- ٢- لا تُرسلُ ملحقات كبيرة بدون a داع. بعض الناس لا يُحتملُ أن يكونَ عندهم القدرة على تحميل هذه الملفات لضعف الخطوط أو ازدحامها إثناء فترات معينة .
- ٣- إذا كنت ستستعملُ بريد إلكتروني، وتُرسلُ أو تستلمُ الملحقات، تحتاجُ إلى مكافح فيروس جيد والذي لا يسمح بظهور الفيروسات في منطقة العمل.
- ٤- الارتباطات المرئية والتي لا تعرف مصدرها حاول حذفها عن طريق اختيار الرسالة وإعطاءها الأمر حذف Delete
- ٥- اذا كان الملفات التي تود إرسالها ذات حجم كبير حاول استخدام برنامج ضغط الملفات مثل zip .

### فتح الملفات المرفقة Opening attachments

عندما تكون متأكدًا من الملفات القادمة تستطيع فتح بالنقر المزدوج على الملف ولكن سيتم سؤالك هل تريد فتحه مباشرة او خزنه على الحاسبة (القرص الصلب) اشـر الاختيار الذي ترغب به وانقر موافق

Files:



SHANOOT\_Maitham.doc (331k) [Preview]

Scan and Save to Computer

### ملاحظة :

الرسالة التي فتحتها او انزلتها على حاسبتك ستكون موجودة في حافظة البريد الإلكتروني ويمكن فتحها في أي وقت واي مكان



### الترايط Associations

حينما تفتح الملفات التي تأتي إليك عن طريق البريد الإلكتروني بعضها مباشرة والبعض الآخر لا يفتح بسبب عدم وجود البرامج المتطابقة لهذه المستندات لذلك ستسأل اي البرامج تريد فتحها هذا يدل على ان البرنامج غير موجود ضمن البرامج.

مثال : عندما يأتي مستند مرفق ولكن مرسل بامتداد PDF فانك لن تستطيع قراءته إلا بتركيب برنامج Acrobat reader. والمستند المرسل بامتداد doc يفتح ببرنامج Word ( راجع أنواع امتدادات الملفات ) وغالبا ما تجد نافذة تسألك عند فتح ارتباط مرفق ما هو نوع البرنامج الذي تريد فتحه

### التواقيع Signatures

هل تريد أن تقوم بالتوقيع على رسائل البريد الإلكتروني بحيث يظهر هذا التوقيع أوتوماتيكيا مع أي رسالة ترسلها إن ذلك سهل جدا . فهذه الخدمة تقدمها العديد من المواقع التي توفر لك خدمة البريد الإلكتروني المجاني مثل ياهو Yahoo وهوتميل Hotmail وغيرها

## توقيعك في البريد الإلكتروني

إن التوقيع بالبريد الإلكتروني هي التعريف بصاحب البريد معلومات بسيطة ومختصرة مثل الاسم أو الوظيفة أو اللقب وهو موجود في النافذة في الأسفل ويمكن الوصول لهذه الوظيفة من خلال الخطوات التالية:

1- في الصفحة الخاصة بصندوق بريدك الإلكتروني Inbox اضغط على كلمة Option الموجودة في الجزء الأيمن من الصفحة.

٢ - ستظهر لك صفحة خيارات البريد الإلكتروني ، وفي الجزء الأيسر من هذه الصفحة اضغط على مفتاح Mail الذي يظهر في شكل رسالة بريد إلكتروني.

٣ - والآن ستظهر لك الصفحة الخاصة بالتحكم في خيارات إرسال واستقبال الرسائل ، ومنها اضغط على الأمر الموجود باسم . Personal Signature

٤ - ستظهر لك الآن صفحة جديدة وبها صندوق لتقوم فيه بكتابة توقيعك الخاص باللغة العربية أو الإنجليزية ، ويمكنك التحكم في لون التوقيع وحجم الحروف.

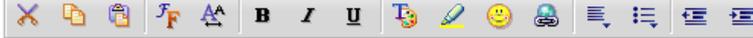
٥ - وبعد ذلك سيتم أوتوماتيكيا وضع نسخة من هذا التوقيع في كل رسالة بريد إلكتروني تقوم بكتابتها وإرسالها من الموقع

وممكن ان يتضمن هذا التوقيع اسمك وعنوانك ومعلومات شخصية كاملة

## Signature [ [Back to Mail Options](#) ]

Enter text that you can attach to the bottom of all outgoing messages.

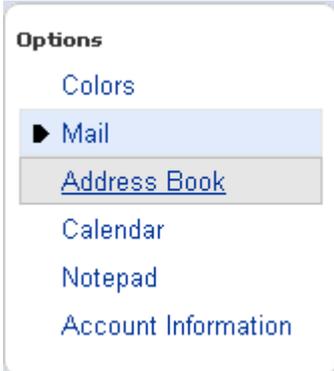
Editor: **Plain** | **Color and Graphics**



*Ms Hassan Zayadi*

## دفتر العناوين Address Book

يتيح لك خاصية هامة من خلال هذا البرنامج، وهي تخزين معلومات الاتصال بأصدقائك ومعارفك، وأهمها بالطبع عناوين البريد الإلكتروني الخاص بهم، بغرض الرجوع إليها بسهولة ويسر عند الرغبة في إرسال رسالة بريد إلكتروني لـ منهم أو حتى لمجرد الحصول على بعض المعلومات الخاصة بالاتصال بهم، والتي سبق تخزينها، مثل العنوان البريدي سواء للمنزل أو العمل أو أرقام تليفوناتهم المختلفة، أو رقم الفاكس الخاص بهم، أو عنوان الموقع الخاص بهم على شبكة الإنترنت إن وُجد، وغيرها من البيانات الشخصية الأخرى الخاصة بهم مثل تاريخ الميلاد، وغيره من المناسبات الخاصة، وأفراد أسرهم ومعلومات مختصرة عنهم وغير ذلك من المعلومات، للوصول إلى دفتر العناوين المخصص للبريد الإلكتروني نفذ مايلي:



١. انقر على الزر خيارات Option والموجود إلى يمين النافذة

٢- انقر Addresses Book.

٣- ادخل اسم الشخص في الحقل Enter New Name لإضافته إلى دفتر عناوينك ثم أدخل بريده الإلكتروني في حقل Enter New Email Address.

٤. انقر الزر Add.

**لتعديل عنوان بريدي من قائمة العناوين:**

١. اختر العنوان المراد تعديله من القائمة.
٢. أكتب الاسم الجديد في حقل Modify User Name إذا كنت ترغب في تعديل الاسم.
٣. أكتب العنوان البريدي الجديد في حقل Modify User address إذا كنت ترغب في تعديل العنوان البريدي.
٤. انقر الوصلة Modify، ليتم حفظ التعديل الذي أجرته.

### حذف عنوان بريدي من قائمة العناوين:

١. اختر العنوان المراد حذفه من القائمة.
٢. انقر الوصلة Delete، ليتم حذف العنوان الذي اخترته من القائمة

### طباعة البريد الإلكتروني *Printing E-mail*

من المزايا الرئيسية للبريد الإلكتروني هي القدرة على طباعة الرسائل القادمة إليك عن طريق الأوامر الخاصة بالطباعة ولكن تأكد من طباعة الصفحة الحالية التي أنت فيها عندما تكون مربوطا بالشبكة لأنه ربما تتم الطباعة لعدد كبير من الصفحات، للدخول إلى نافذة الطباعة افتح قائمة ملف وحدد الورقة المطلوبة للطباعة ونوع الطابعة قبل تقريرك الطباعة لصفحة ما .



### أصول الإنترنت *Netiquette*

كما هناك أنظمة انضباط في العالم الطبيعي، هناك أصول الإنترنت لتزويد أنظمة الانضباط في العالم الافتراضي. إن آداب الإنترنت هي السلوكيات المهذبة التي ينبغي إتباعها عند استخدام الإنترنت. والهدف منها هو جعل الإنترنت وسيلة فعالة وراقية للاتصال وتبادل المعلومات والمعارف النافعة. والمصطلح *Netiquette* مشتق من الكلمتين *Net* و *Etiquette*. وآداب الإنترنت كثيرة منها الالتزام بالقانون (مثل الالتزام بحقوق الملكية الفكرية للآخرين، إذ لا يجوز استخدام موادهم إلا بإذن مسبق منهم)، والتسامح تجاه ما يصدر عن الآخرين من أخطاء وإساءات. وفي رسائل البريد الإلكتروني غير الرسمية، يُمكنك استخدام الأشكال التعبيرية (smiley) للتعبير عن بعض المشاعر (مثلاً، الشكل :- يعبر عن الحُزن، والشكل :- يعبر عن الفرح أو الابتسام)، كما يُمكنك استخدام بعض الاختصارات لبعض العبارات (مثلاً، Jam تعني a minute just، و CUL تعني See you later) لجعل رسالتك قصيرة.



## أكتيت البريد الإلكتروني

١- افترض أن كل ما تكتبه في البريد الإلكتروني سيتم الاطلاع عليه من قبل العامة. فلا تقم بكتابة إي شيء في البريد الإلكتروني لا ترغب في أن يطلع عليه آخرون فهناك دائماً احتمالاً أن يقوم الشخص المرسل إليه بإعادة إرسال البريد الإلكتروني إلى عدة أشخاص آخرين.

٢- انتبه إلى النمـوذج عند الكتابة: من القواعد الأولى التي يجب عليك تعلمها عندما تدخل على الشبكة هي انه يجب عليك أن لا تكتب كل شيء بالأحرف الكبيرة. النص المكتوب بأحرف مختلفة (كبيره وصغيره) تسهل قراءته. يتم استخدام الأحرف الكبيرة عندما يريد أن يعبر الشخص على انه يقوم بالصراخ. لذلك ، القليل من الناس يقومون بقراءة الرسائل التي تقوم بالصراخ عليهم ، عند كتابة الرسالة ، قم بتجزئتها الى فقرات ، حيث يقوم الناس عادة بتجاوز الفقرات الطويلة ، فإذا أردت منهم قراءة ما تقول ، عليك تجزئته إلى فقرات مع وجود خط فراغ بينهما .

٣- اجعل ما تريد قوله قصير ودقيق ومباشر قبل البدء بالطباعة فكر أولاً بما تريد قوله ، قم بوضع أفكارك مباشرة في رأسك ، وتبين كيف ترتبط هذه الأفكار ببعضها البعض ، ثم قم بكتابتها بأقل عدد ممكن من الكلمات. هنالك الكثير من المعلومات على الشبكة ، يقوم الناس باستقبال أعداد متزايدة من الرسائل الإلكترونية يومياً . فإذا أردتهم أن يقرأوا ما كتبت ، تأكد من أن ما تكتبه هو ليس تمرين "للتفكير بصوت مرتفع" . من الأفكار الجيدة استخدام فقرات قصيرة ، حيث أن هذا يجبرك على التعبير عن نفسك بالحد الأدنى من الكلمات. تذكر أيضاً أن قراءة النص على شاشة الكمبيوتر أكثر صعوبة من قراءته في كتاب . فالفقرات القصيرة تعطي بعض الراحة لعيني القارئ.

٤- عندما تكتب شيئاً معيناً ، تأكد من انه على قدر عالٍ من الوضوح ليتم فهمك من قبل الآخرين .

حاول قراءة النص مجدداً بعد طباعته وقبل إرساله ، حاول قراءته مجدداً ، فبعض الجمل تبدو عادية عند طباعتها ولكنها لا تبدو كذلك عند إعادة قراءتها.

٥- كن حذراً جداً عند الاقتباس الاقتباس هو عندما تقوم بأخذ نصاً كاملاً قد تمت كتابته من قبل آخرين وتقوم بتضمينه في الرد . وعلى الرغم أنها ميزه

مساعدة متوفرة في معظم أنواع البريد الإلكتروني وألواح الرسائل ، إلا أنها تقلل من احتمالية قراءة ما تكتبه من قبل الآخرين .

٦- تجنب الرسائل المتسلسلة

الرسائل المتسلسلة هي عندما يقوم الناس باقتباس رسائل بأكملها تحتوي أيضاً على اقتباسات من رسائل سابقة ، وهذه الأخيرة تحتوي اقتباسات من رسائل اقدم (اقتباس يقتبس اقتباسات أخرى ... وهكذا) أن الاقتباس المتسلسل مسألة خطيرة ، فالوقت الذي يصل القارئ الى الجزء الذي كتبه ، لا يكون واضحاً الأمر الذي تعلق عليه .

٧- إذا أردت الوصول الى قارئ رسائلك بشكل جيد ، انتبه الى الإملاء .  
فهما

كانت درجة ذكاءك ، إذا كثرت الأخطاء الإملائية في كتابتك ، فلن يأخذ الناس كلماتك على قدر من الأهمية.

٨- كن مؤدباً ولطيفاً ، وراقب تصرفاتك أثناء الكتابة .

٩- لا ترسل على الإطلاق مرافقاً تحتوي على فيروسات.

١٠- افترض أن كل ما تكتبه في البريد الإلكتروني سيتم الاطلاع عليه من قبل العامة . فلا تقم بكتابة شيء في البريد الإلكتروني لا ترغب في أن يطلع عليه آخرون فهناك دائماً احتماليه أن يقوم الشخص المرسل إليه بإعادة إرسال البريد الإلكتروني إلى عدة أشخاص آخرين

### البريد الإلكتروني ورسائل الهوكسس *Identifying E-mail Hoaxes*

إذا كنت مستخدم على الانترنت ولديك بريد الكتروني فان رسائل Hoaxes ستصل إليك متضمنة عروض اغرائية كاذبة ، مشاكل عائلية تحتاج إلى مساعدة ، أطفال بحاجة إلى مساعدة،عروض عاطفية وترسل إلى عدة أشخاص في آن واحد.



## أكثر الناس سيخدعون *More people to fool*

عندما تبدأ باستخدام الانترنت وخاصة البريد الإلكتروني يوماً بعد آخر ستواجه بعض المتاعب وخاصة من رسائل الهوكسس، وهي الرسائل التي يرسلها الآخرون إليك بهدف التأثير عليك واستغلالك مثلاً هناك طفل بحاجة إلى عملية ومساعدة مالية، فيروسات، أساطير، خدع هناك ١٥ مليون بريد إلكتروني يوزع يومياً لهذا الغرض ومن خلال الرقم تعرف كم ستكون حركة المرور بالنسبة للرسائل عبر شبكة الانترنت! لكن من بين هذه القضايا هناك قضية واحدة بحاجة إلى مساعدة

ان المستخدمين الجدد هم ضحايا هذه الرسائل لعدم معرفتهم التعامل معها. ان Hoaxes غير موثّر على الحاسوب لكنه مزعج ويأخذ وقتك ومالك من خلال الاهتمام والكتابة والقراءة لهذه الرسائل الوهمية ولكنها لا تشبه عمل virus

### لا تكن مخدوع! *Spot a hoax*

كن حريصاً فيما يخص البريد الإلكتروني المغشوش. يحيل الغشّ إلى ممارسة خدع على المستلم ليعتقد ان رسالة بريد إلكتروني مرسله من شخص أو منظمة مألوفة. الأشخاص عديمو الضمير يستعملونهم لخداع الناس في قبول شيء يمكن أن يحتوي علي فيروس، أو إرسال معلومات شخصية، مثل رقم بطاقة ائتمان أو كلمة سر. هذه



الرسائل المغشوشة قد تقلد الشركة بواقعية شديدة، حتى أنهم يستطيعون خداع مستعملو الكمبيوتر الأكثر حنكة. شاهد كيف يمكن ان تكون الواقعية ساخرة. ١. تعامل دائماً مع ملحقات البريد الإلكتروني بحذر، حتى من شخص تعرفه. فتح ارتباط ببساطة يمكن أن يصدر عنه انتشار أي فيروس خبيث. إذا لم تستطيع التأكيد من ان

الرسالة صحيحة وبأنّ الوصلة آمنة، احذف الرسالة والوصلة. (إذا كنت مضطراً الي فتح الوصلة، لذا دع البرمجيات التي تعمل ضد الفيروسات بفحصه قبل أن يفتحه. )

٢. لا تشتري أبداً أي شيء من الرسائل الدعائية بالبريد الإلكتروني. مرسلو الرسائل الدعائية بالبريد الإلكتروني يستطيعون كسب عيشهم (والعيش في رفاهية) بما يحققونه من مشتريات الناس من عروضهم. قاوم الإغراء لشراء منتجاتهم (وساعدهم على إيجاد الخطّ الآخر من العمل). هذا يبعدك عن القوائم المنتشرة.

٣. لا تساهم في تصديق مستندا على طلب في البريد الإلكتروني. لسوء الحظ، يفترض بعض مرسلو الرسائل الدعائية بالبريد الإلكتروني على نيتك الحسنة. إذا استلمت نداء عبر البريد الإلكتروني بخصوص صدقة، اعتبرها من الرسائل الدعائية بالبريد الإلكتروني.

### *The bottom line* الحد الأدنى

إذا كنت بحاجة إلى فتح الرسائل ومشاركة الآخرين فأزل أي خطوط تهديد أو تشير إلى عملية الخدعة ولا ترسل الفيروسات أو شيء من هذا القبيل ، استخدم العبارات اللائقة للتعامل مع الآخرين واكتب رسائل قصيرة بعناوين مباشرة لتحية الآخرين .



تحذير واحد *One warning*

إذا كنت مستقبلاً لرسائل البريد الإلكتروني التي تطلبك تصديق الآخرين ، لا ترد عليهم لأنهم يستخدموا وسائل التلاعب ليأخذوا معلومات حسابك مثلاً هو يقول ادخل اسمك ورقم حسابك ويقول لك اضغط على الوصلة وبالتالي تنقلك الى مواقع هم يريدوا من خلالها تطمينك على صدق العمل الذي يقومون به ، ان استلامك بريد إلكتروني مثل هذا سوف يُشعرُ مزوّد خدمة الإنترنت فوراً.

[www.not\\_what\\_it\\_seems.com](http://www.not_what_it_seems.com)

