



أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية أساسيات الانترنت




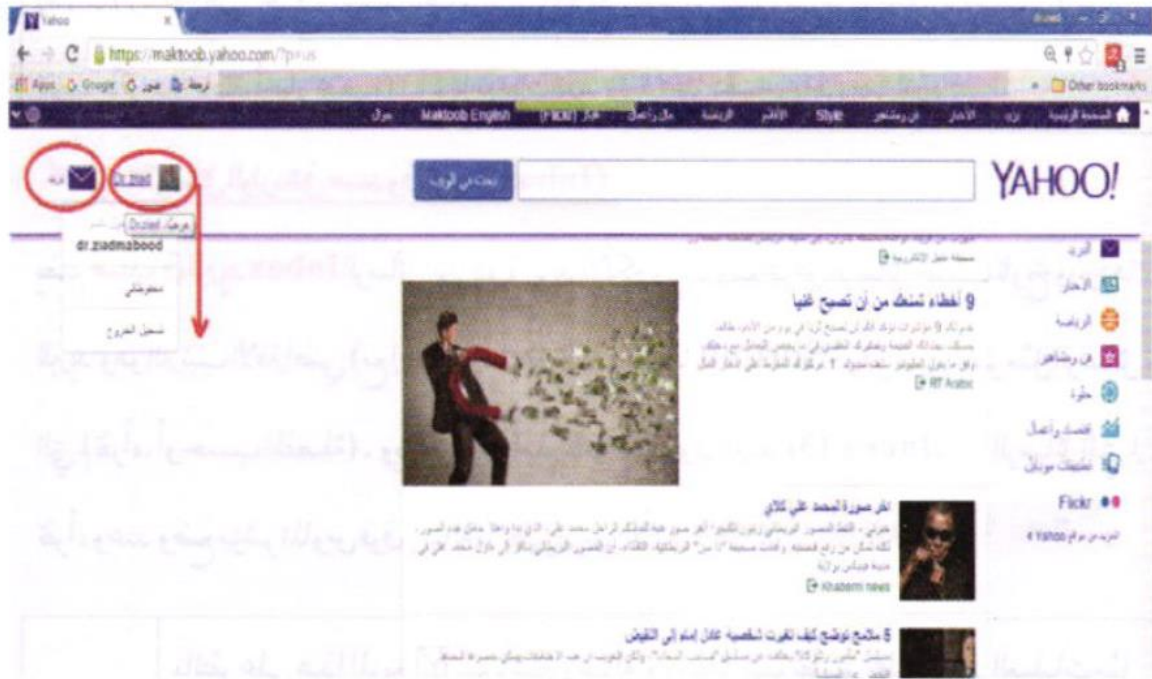
اعداد التدريسية
م.م صفا علي حسين

3-2-3 تسجيل الدخول للبريد الإلكتروني Login to E-Mail

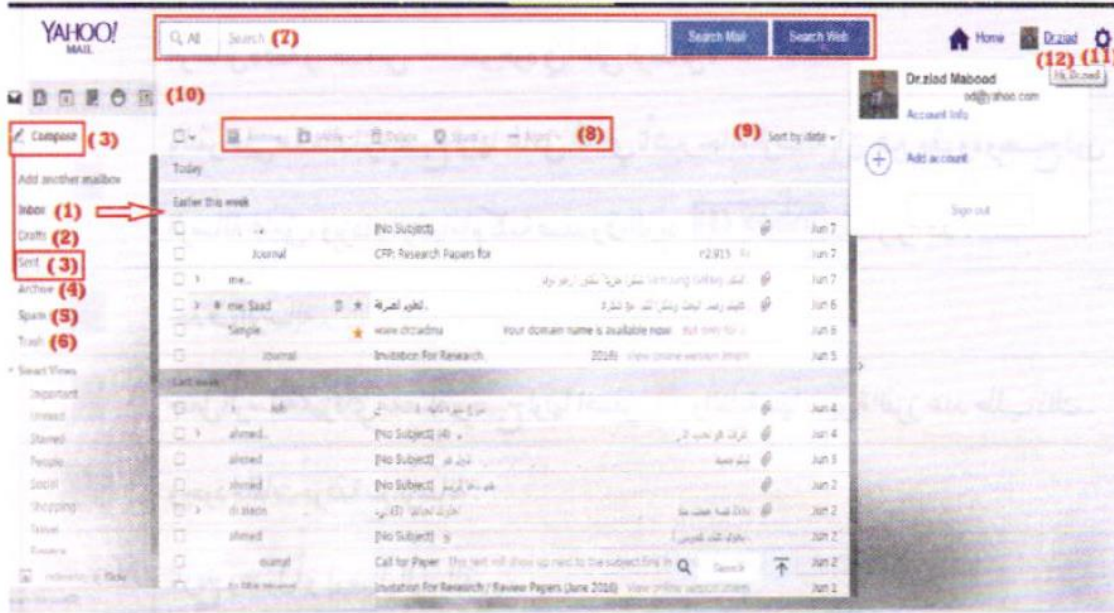
بعد إنشاء حساب بريد الإلكتروني في الموقع، ينبغي إتباع الخطوات الآتية:

- 1- الدخول إلى الموقع الرئيسي أولاً (مثلاً yahoo.com) من ثم الدخول للبريد (انظر الشكل (3-1)).
- 2- إدخال عنوان البريد ID ثم التالي Next، وبعدها كلمة المرور Password. والضغط على مفتاح الإدخال Enter أو بالنتقر بالماوس على تسجيل الدخول.
- 3- بعد ذلك ستظهر واجهة تحتوي على أخبار ومواضيع متنوعة، كما في الشكل (3-4).

ويمكن الاطلاع على البريد من  كما في الشكل (3-5) (علماً أنه أحياناً يتم الانتقال مباشرة إلى صندوق البريد دون المرور بواجهة الأخبار والإعلانات كما في بريد Google Gmail).



الشكل (3-4) واجهة موقع مكروب ياهو maktoob yahoo



الشكل (3-5) واجهة البريد الإلكتروني في Yahoo

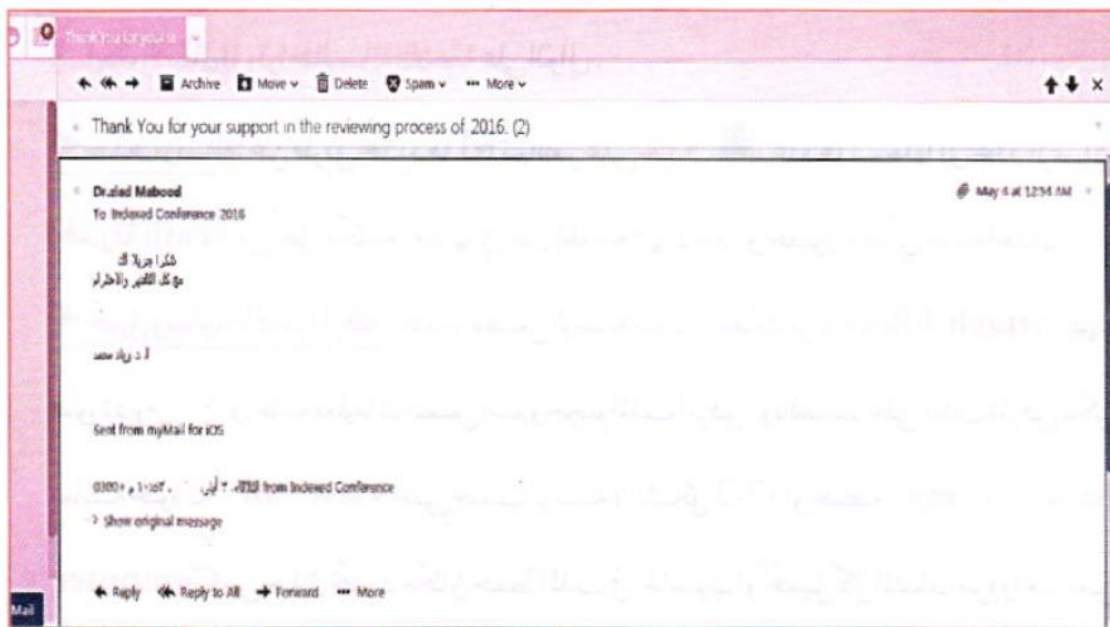
(1) صندوق البريد (Inbox) (3) المسودات (الرسائل التي تكتب ولا ترسل) (3) الرسائل المرسله وإنشاء رسالة (4) الأرشيف (5) الرسائل المزعجة (6) الرسائل المحذوفة (7) البحث داخل البريد أو في الإنترنت (8) شرط يضم مجموعة إيعازات (أرشفة- نقل - حذف- بريد مزعج- مزيد...) (9) فرز الرسائل (10) شرط يضم مجموعة عمليات (اتصال، تقويم، مذكرات، محادثة، أخبار مختصرة) (11) إعدادات البريد (12) غلق الحساب والخروج من البريد .

◀ قراءة الرسائل الواردة في صندوق البريد (Inbox)

يضم صندوق البريد Inbox الرسائل الواردة إلى بريد الإلكتروني . ويتم عرض الرسائل حسب تاريخ ورودها للبريد وهو الترتيب الافتراضي (مع إمكانية إعادة ترتيبها - فرزها Sorting- وفق نسق آخر مثل الرسائل التي لم تقرأ، أو حسب المفضلة) . ويشير الرقم أمام كلمة صندوق البريد (3) Inbox بعدد الرسائل التي لم تقرأ، وعند وضع مؤشر الماوس فوق رسالة ما تظهر الرموز الآتية

بالنقر على هذا المربع <input checked="" type="checkbox"/> يتم تأشير رسالة أو رسائل ليتم تطبيق عليها احد العمليات مثل الحذف، أرشفة، نقل الرسالة،... (الإيعازات رقم 8 في الشكل 3-5). ويمكن تأشير جميع الرسائل دفعة واحدة من <input type="checkbox"/> الموجود في أعلى الرسائل.	
بالنقر على هذه الدائرة يصبح لونها غامق  اي تأشير حالة الرسالة بان غير مقروء ويصبح لون الرسالة غامق، ويزداد الرقم امام كلمة صندوق البريد Inbox (1) بمقدار واحد.	
حذف الرسالة.	
جعل الرسالة مميزة أي مفضلة ويصبح لونها اصفر  والغاية منها سهولة الفرز عند طلب ذلك.	
وجود ملفات مرفقة مع الرسالة.	
تاريخ وصول أو إرسال الرسالة.	May 26




ولقراءة أي رسالة تفتح صفحة صندوق البريد ثم نضغط فوق **اسم المرسل** أو **عنوان الرسالة** عندها ستفتح صفحة جديدة تتضمن نص الرسالة. الشكل (3-6) يبين محتوى رسالة بعد النقر عليها وفتحها.




الشكل (3-6) محتوى رسالة


◀ كيف يتم الرد على الرسالة:

يمكن الرد مباشرة على رسالة بعد قراءتها، من خلال الضغط على **رد** أو **رد لكل** أو **إعادة توجيه**


Reply, Reply All or Forward أو   

رد : فتح رسالة جديدة تحتوي على الرسالة التي يراد الرد عليها (تضمن عنوان البريد الإلكتروني الذي

أرسلت منه الرسالة في **حقل العنوان**).

رد لكل : فتح رسالة جديدة تحتوي على الرسالة المراد الرد عليها، تتضمن عنوان البريد الإلكتروني

الذي أرسلت منه الرسالة في **حقل العنوان**، فضلاً عن كافة العناوين البريدية التي أرسلت الرسالة لهم.

إعادة توجيه : فتح رسالة جديدة تحتوي على الرسالة الأصلية ولكن دون عناوين، وهنا يجب إدخال

العنوان المراد الإرسال له (علماً أن هذا الإيعاز ينقل معه المرفقات في حالة وجودها مع الرسالة الأصلية).