

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424

كيف تتعامل مع بريدك الالكترونى؟

تم تحميل هذا الكتاب من موقع كتب
www.kutub.info
للمزيد من الكتب في جميع مجالات التقنية ، تفضلوا بزيارتنا

إعداد:

خالد بابكر محمد حمد النيل

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com
khalidbabiker7@hotmail.com
khalidbabiker7@gmail.com

كيف تتعامل مع بريدك الإلكتروني؟ في الـ Yahoo

الفهرست The Index

الموضوع	الصفحة	ملحوظات
الدخول للياهو // كتابة العنوان و كلمة المرور	3	
كيفية تحويل رسالة لشخص ما Forward	6	
إضافة عنوان لقائمة عناوينك	6	
مسح الرسائل	8	
ارفاق الملفات Attach Files	8	
كيفية تحميل الملفات الواردة إلينا في البريد الإلكتروني Download	10	
التعامل مع الماسنجر	12	
كيفية إرسال رسائل سريعة عبر الماسنجر؟	16	

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

و به نستعين

الحمد لله رب العالمين حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه ملئ السماوات و ملئ الأرض و ملئ ما بينهما و ملئ ما شئت من شئ
و الصلاة و السلام على خاتم الأنبياء و المرسلين

أقدم لكم هذه المذكرة سانلا رب العرش الكريم أن تعينكم على عمل الخير
كما أرجو طباعتها و توزيعها للأهل / الأصدقاء و المعارف مع أكيد شكري

خالد بابكر محمد حمد النيل

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424

الدخول للياهو // كتابة العنوان و كلمة المرور

نكتب العنوان هنا

مثلا:

<http://www.yahoo.com>

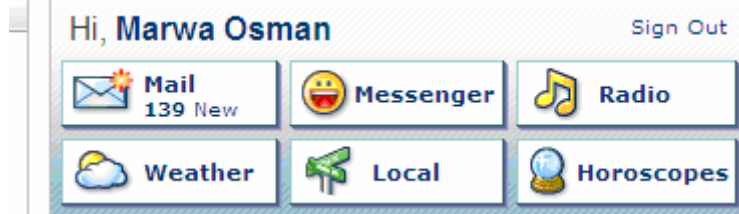
الدخول مباشرة لموقع الياهو و ذلك بالنقر المزدوج بالزر الأيسر للفارة على Sign In أدناه



مباشرة كتابة البريد الإلكتروني (العنوان) و كلمة المرور و بالزر الأيسر للفارة على Sign In أدناه



سوف تتلقى رسالة ترحيبية Hi Omer
قم بالنقر المزدوج بالزر الأيسر للفارة على Mail أسفل الرسالة الترحيبية



و من ثم يمكنك الدخول إلى صفحة البريد العامة و التي تحتوي على :

البريد الوارد In Box / الدرافت Draft / الرسائل المرسله Sent

/ الرسائل التجارية Bulk / الرسائل التي تم مسحها و التي تتحول إلى Trash

بالنقر بالزر الأيسر للفارة على أي من In Box / Draft / Bulk / Sent Trash
يمكنك الدخول لأي منهم

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

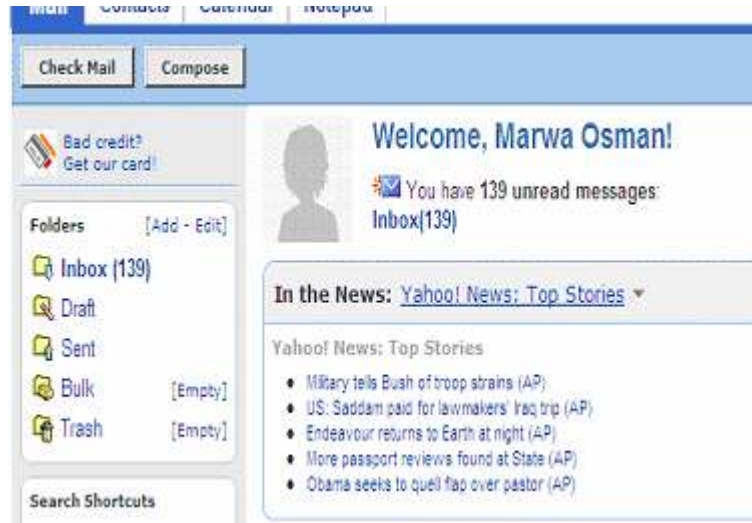
khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

+249121252275

+249922096424



بالنقر على بالزر الأيسر للفارة على **In Box**
ندخل صفحة الرسائل الواردة و التي تحتوي على: اسم الراسل / Sender / الموضوع / Subject /
التاريخ / Date / حجم الرسالة / Size
و لقراءة أي رسالة قم بالنقر بالزر الأيسر للفارة على **Subject** ((أي موضوع الرسالة)).



لاحظ الرسالة التالية



يمكننا الرد على هذه الرسالة لمرسلها دون الحاجة لكتابة العنوان باستخدام زر الأمر **Reply** أو
يمكننا أن نرسلها لشخص آخر بواسطة زر الأمر **Forward**



نستخدم في خيارات الرد **Reply to sender** أي للمرسل

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

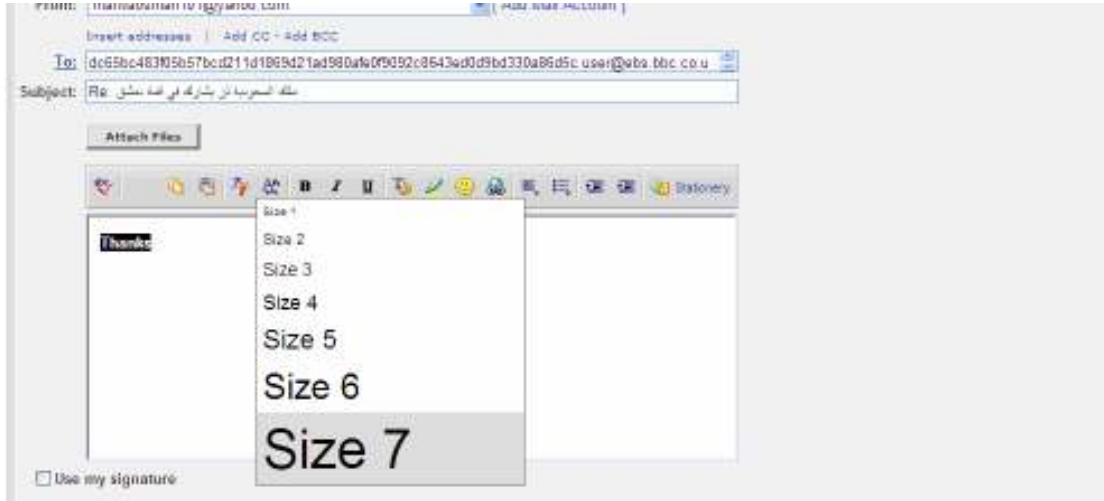
khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

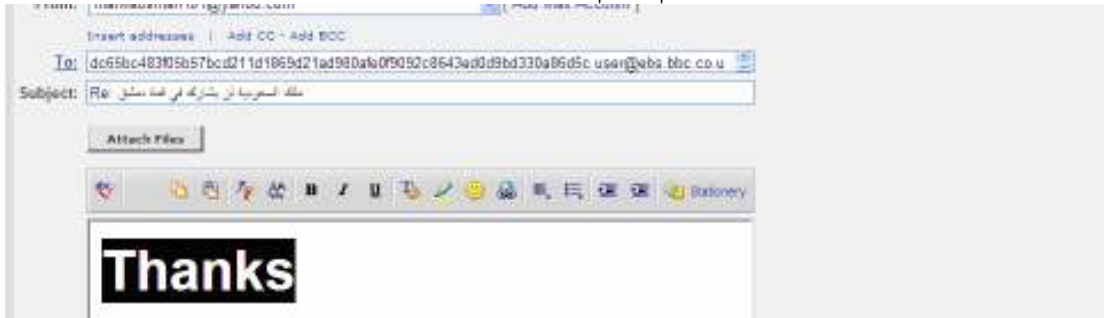
Tell +249912617434

+249121252275

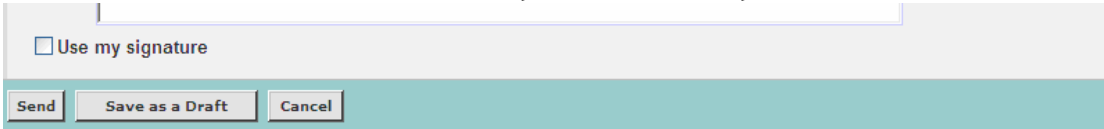
+249922096424



يمكننا استخدام حجم الخط حسب ما هو مطلوب



الآن أصبحت الرسالة جاهزة للإرسال بواسطة أمر الإرسال Send أسفل الصفحة أو اعلاها



يمكن أيضا استخدام أوامر أخرى كتلوين الكتابة بالأمر T أعلى صفحة الكتابة مباشرة أيضا يمكن مراجعة الأخطاء الإملائية باستخدام الأمر abc أعلى صفحة الكتابة

بعد إرسال الرسالة يمكن حفظ العنوان الإلكتروني باختيار الأمر Add to Address Book و من ثم مرة أخرى باختيار الأمر Add to Address Book و من ثم يكون عنوان البريد الإلكتروني قد حُفظ

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

+249121252275

+249922096424



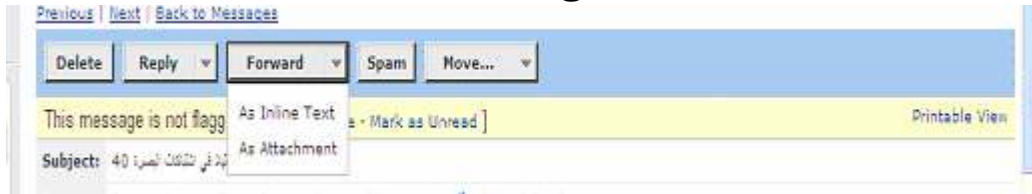
Sea



كيفية تحويل رسالة ما لشخص ما

نقوم بإجراء هذه العملية بإحدى الخيارين التاليين :

- As Inline Text كنص.
- As Attachment كملف مرفق //// كما هو مبين أدناه:

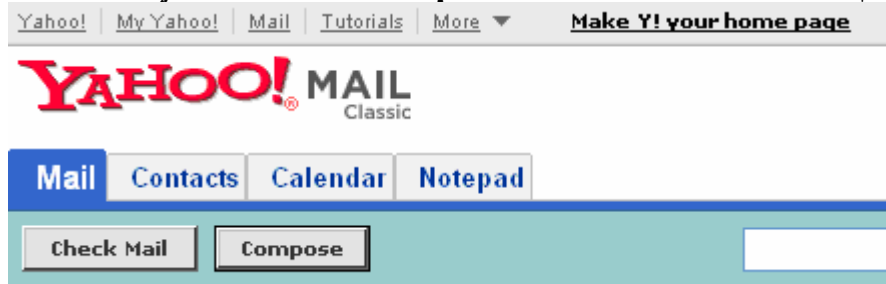


و من ثم مباشرة نستخدم الأمر Send لإرسالها

إضافة عنوان لقائمة عناوينك

كيف تنشئ رسالة ؟

كيف تحفظ عنوانا جديدا إلى قائمة العناوين في بريدك الإلكتروني؟
يتم إنشاء الرسالة بواسطة الأمر Compose كما هو ظاهر في الشاشة



و من ثم تظهر لنا الصفحة التالية

نكتب عنوان المرسل بعد الكلمة To يلي ذلك موضوع الرسالة Subject

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

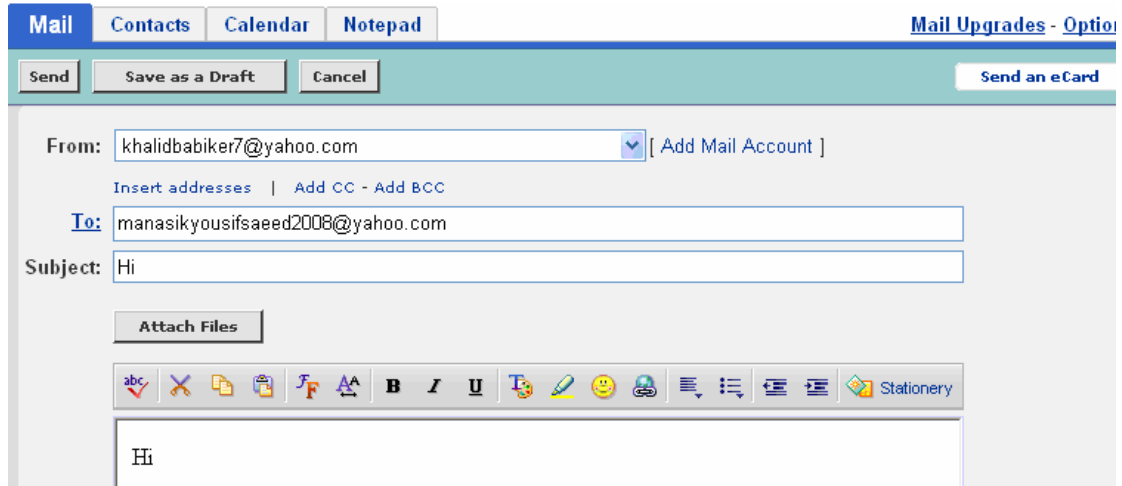
khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

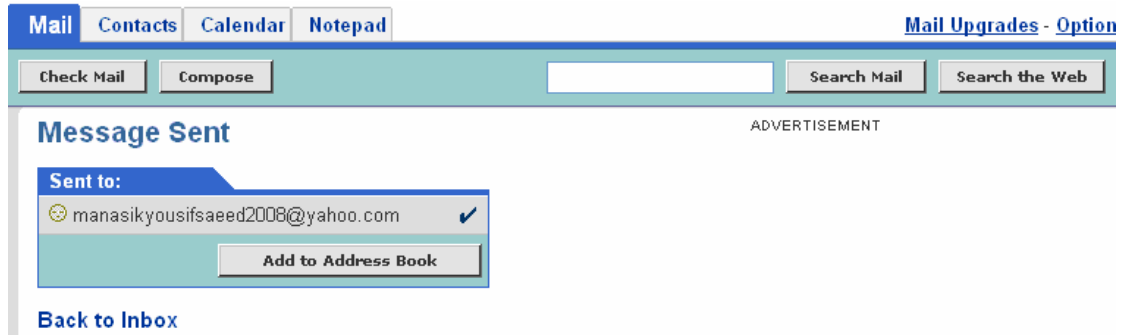
Tell +249912617434

+249121252275

+249922096424



و بعد الإرسال تظهر لك رسالة
أضف إلى قائمة العناوين Add to address Book كخطوه أولى



و بالنقر بالزر الأيسر مرة أخرى Add to address Book يكون العنوان قد حُفظ مع
قائمة العناوين كخطوة ثانية.



E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

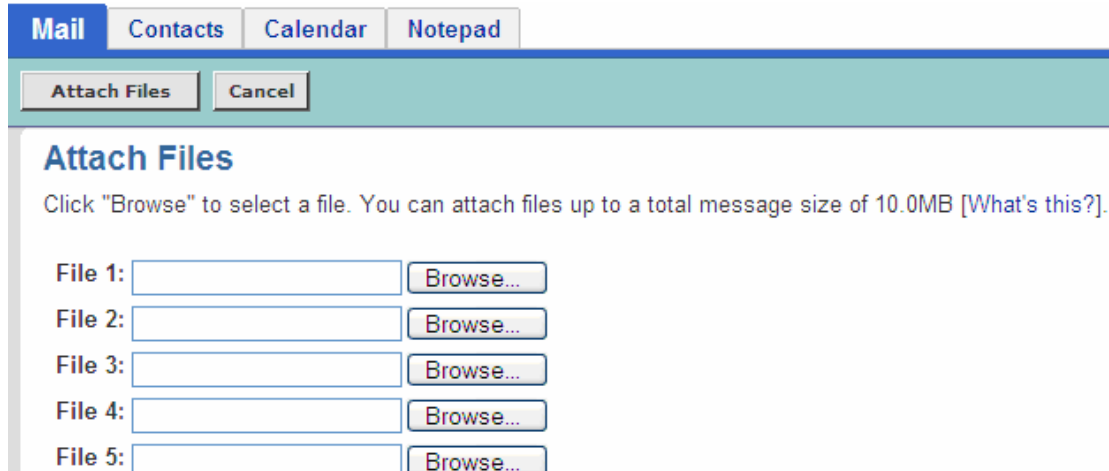
khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

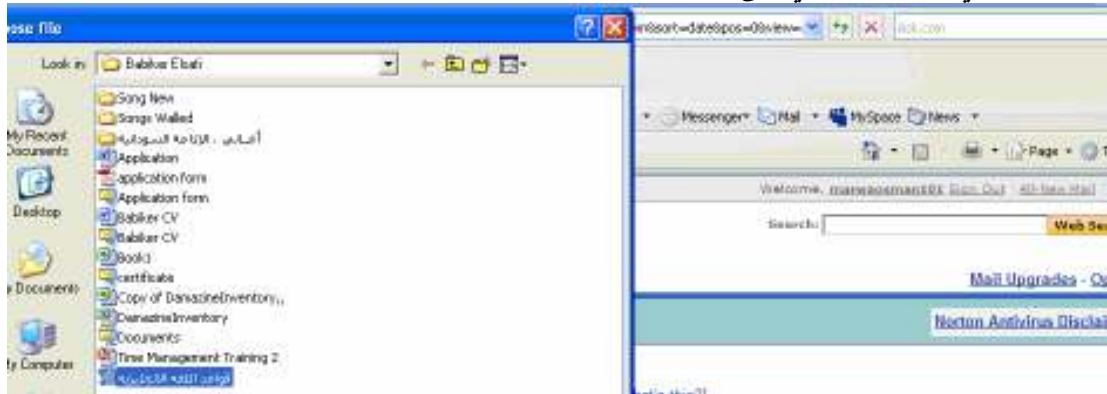
+249121252275

+249922096424



خطوة ثانية بالنقر بالزر الأيسر على ((الاستعراض))
و كما مشاهد يمكننا إرفاق خمسة ملفات

خطوة ثالثة البحث عن الملف لإرفاقه
فيما يلي و في الخطوة الرابعة تتضح لك الرؤية إرفاق الملف في هذه الخطوه يتم أخذ نسخه
من الملف في الحاسب الآلي إلى النت.



و من ثم النقر على كلمة Open و نلاحظ أن الملف تحول للـ Browse أدناه:

File 1: C:\Documents and Settings\ [Browse...]

File 2: [Browse...]

الخطوة الرابعة File 3: [Browse...]

و من ثم و بالزر الأيسر ننقر على Attach Files

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.comkhalidbabiker7@hotmail.comkhalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424



و يرجى بعد ذلك الإنتظار لأن الخطوة الخامسة تتطلب أن يكون الحاسب الآلي فقط متفرغاً لعملية الإرفاق لضمان نجاحها وبذا يتحول الملف من الحاسب الآلي للننت كما يلي:

[Continue to Message](#)

Attachments

The following file has been attached:

قواعد اللغة الإنجليزية.pps (1961k) [Remove] No virus threat detected

الخطوة السادسة
إكمال الإرفاق /// و من ثم يتوجب علينا الإستمرار لإرسال الملف بواسطة

Continue to Message
و من ثم ترسل الرسالة بواسطة الأمر

Download Files كيفية تحميل الملفات الواردة إلينا في البريد الإلكتروني

AHS Home Warranty

Protect your home, Save Money and Avoid the hassles of home repair Now!

Marwa Osman Abdul Rahman

Hi

إذا أمعنا النظر نلاحظ في رساله أعلاه نلاحظ الملف الذي تم إرساله

يمكننا تصفحه أو طباعته بعد الدخول مباشرة للرسالة



بالنقر بالزر الأيسر للفار على الملف يمكننا نظافته من الفيروس و تحميله على الحاسب الآلي
يتم تحميل الملف على الحاسب الآلي بالأمر Download Attachments حمل المرفقات

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

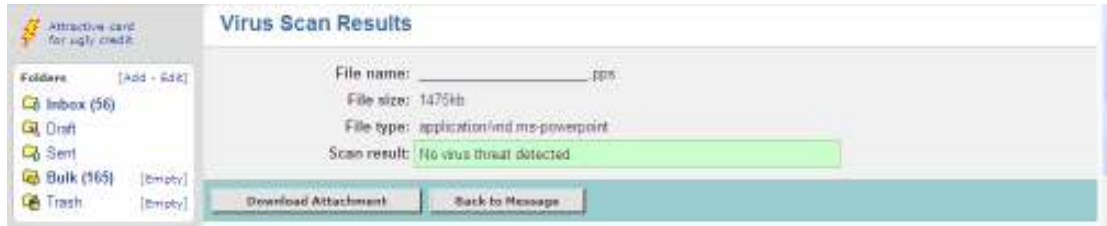
khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

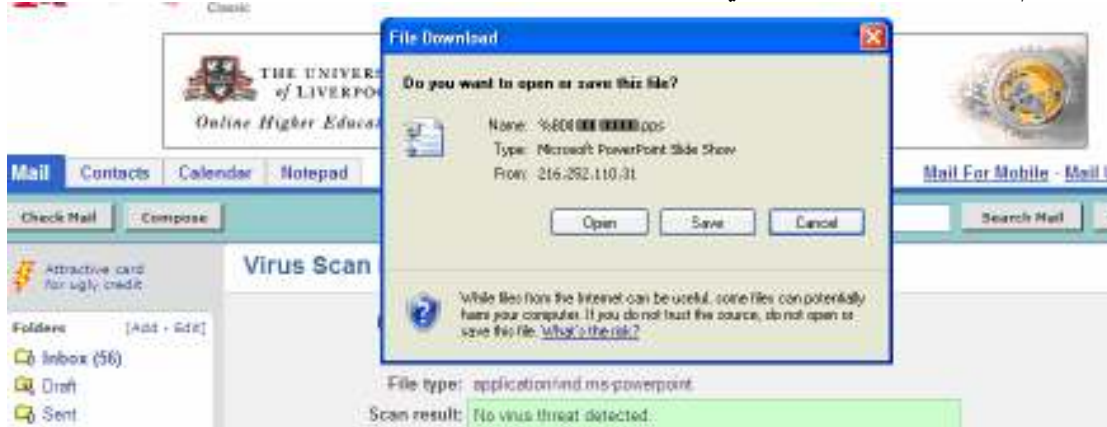
Tell +249912617434

+249121252275

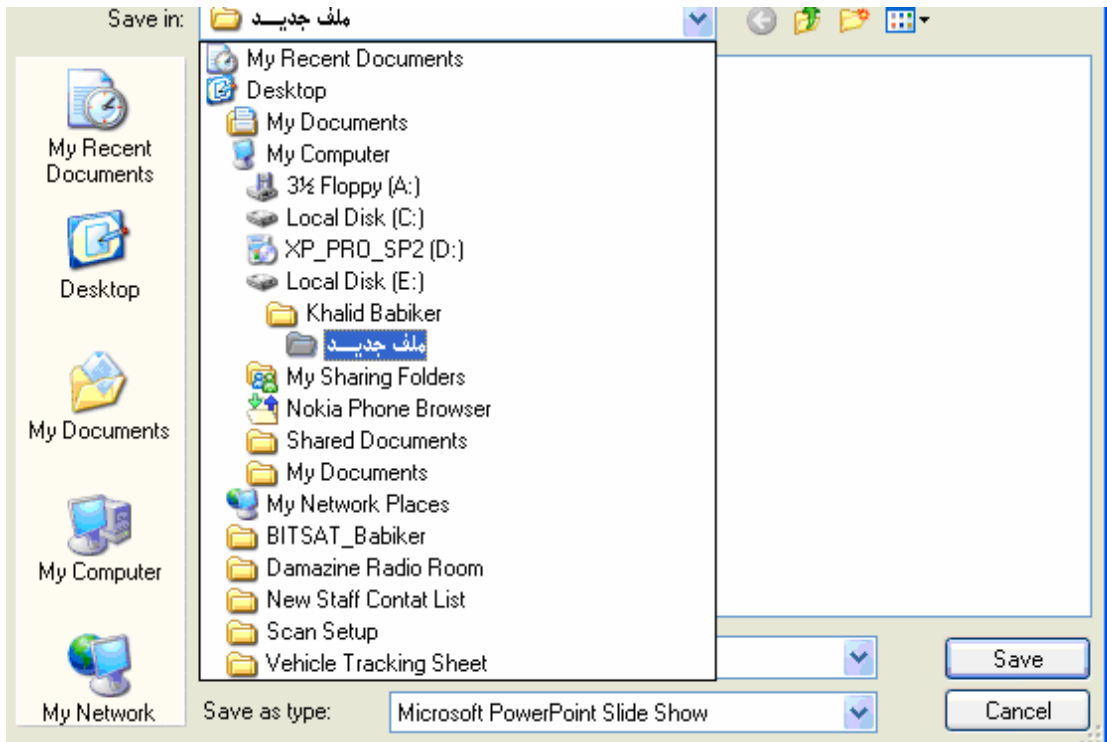
+249922096424



و من ثم يطلب منك الحاسب الآلي إختيار مكان لحفظه



الأمر Open يعمل على فتح الملف مباشرة
أما الأمر Save فيعمل على حفظه في المكان الذي سوف تختاره بنفسك



هذا هو الملف الذي تم ارساله من حاسب آلي لآخر

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

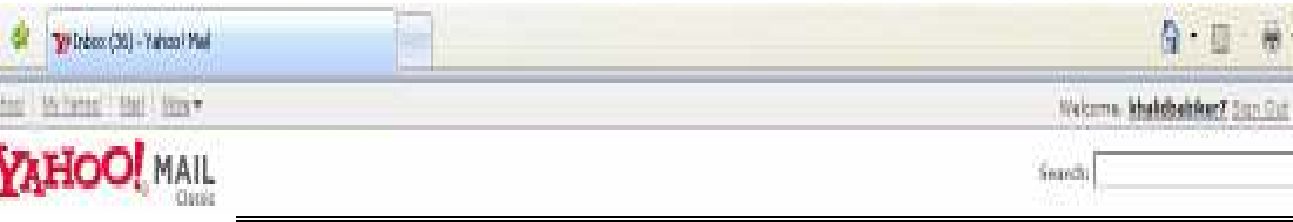
+249121252275

+249922096424



الخروج من ال Account الإيميل بأمان:

- النقر بالزر الأيمن على Sign out مرة واحدة فقط كما مبين أدناه: -



كيفية التعامل مع الماسنجر؟

How to treat with the Messengers?

عادة ما نستخدم الماسنجر للتحدث أو تبادل الملفات و في هذا الجانب نتناول جانب التحدث هذا هو الماسنجر



msgr8us
Yahoo! Suite Installer Setup
Yahoo! Inc.

البداية من هنا وذلك بالنقر المزدوج بالزر الأيسر على المختصر أدناه



و من ثم يظهر لنا المربع الحواري في الصفحة التالية و بداخله نكتب العنوان الإلكتروني Yahoo ID و كلمة المرور Password

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

+249121252275

+249922096424



و من ثم ندخل لصفحة الماسنجر

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com
khalidbabiker7@hotmail.com
khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424



نلاحظ أن اللون الأصفر يعني أن صاحب هذا الإيميل على الخط

▼ Friends (3/28)

😊 Ahmed Tagelsir - "Elobeid"

و من ثم نضع المؤشر عليه و نتابع حتى يظهر لنا الشكل في الصفحة التالية

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com


khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424



يمكننا من خلال هذا التمرير إرسال رسالة أو التحدث مباشرة بواسطة الضغط على  سماعة الهاتف هذا في حال كوني أنا المتصل



أما في حال كوني أنا المستقبل يتوجب علي النقر على أوافق **Accept**  و من ثم التحدث مباشرة كما موضح في الصفحة التالية

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424



الخروج من الماسنجر بأمان

- من قائمة Messenger نختار الخيار Sign Out كما مبين أدناه



كيفية إرسال رسائل سريعة عبر الماسنجر؟

أولا لا يمكن التحدث أو تبادل الرسائل السريعة عبر الماسنجر ما لم يكن الطرف الآخر منشطا للماسنجر /// أيضا لا يمكن عمل ذلك اذا كان مفعلا للـ Account الحساب و لم يكن مفعلا للماسنجر

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

+249121252275

+249922096424

فإذا كنت مفعلاً للماسنجر و قام طرفاً بتفعيل الماسنجر من بعدك ستظهر لك الرسالة التالية



و مفادها أن أحد المدرجين في قائمتك (قائمة العناوين) قام

بتفعيل الماسنجر الآن مما يتيح لك الفرصة للتحدث أو المراسلة السريعة الـ (Shat)

- و من ثم نتابع هذا المسار لمراسلته و كما ذكرنا أن اللون الأصفر يعني أن هذا مفعلاً للماسنجر كما موضح هنا



و عندما نضغط على الشكل الذي يلي السماعة يظهر لنا مربع حوارى منقصع إلى طرفين



الجزء الأسفل لكتابة الرسالة /// أما الجزء في الأعلى فستظهر لك الرسالة المرسله بعد الضغط على Send أو Enter كما في الشكل أدناه



E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434
+249121252275
+249922096424

و تأخذ الرساله في بريد الشخص المرسل إليه كما يلي



و ها هو الطرف الآخر يرد



و سيظهر لك رد الطرف الآخر كما يلي



E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com

Tell +249912617434

+249121252275

+249922096424

اما إذا ما أغلق الماسنجر فستظهر لك رساله مفادها أن الطرف الآخر قد خرج عن نطاق
الخدمه //// كما يلي :



انتهى بحمد الله

شكرا جزيلاً

في المرات القادمه و بمشيئة الله سوف أقدم لكم شرحا للبريد الإلكتروني في كل من
ال hotmail و Gmail

عن الناشر:

- خالد بابكر محمد حمد النيل.
- من مواليد مدينة أبونعامه - بولاية سنار - السودان - 1966م.
- متزوج و أب لكل من أشرف و إشراقه.
- مقر العمل : برنامج الغذاء العالمي بالدمازين
- United Nations World Food Programme (WFP)
- تخرجت في كلية هندسة النسيج - جامعة الجزيرة - واد مدني // السودان.

E. mails:

khalidbabiker7@yahoo.com

khalidbabiker7@hotmail.com

khalidbabiker7@gmail.com