

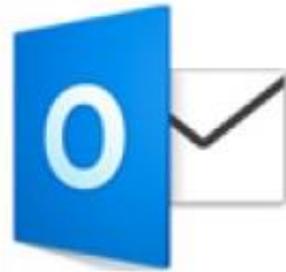
# البريد الإلكتروني

## E-mail

م.م. صابرين فوزي رحيم  
أستاذ ياسين توفيق



Gmail



Outlook

YAHOO!  
MAIL

• إختصار لـ Electronic Mail

• البريد الإلكتروني عبارة عن رسالة إلكترونية تُكتب من خلال استخدام لوحة المفاتيح عوضاً عن الورقة والقلم وتكتب هذا الرسالة على جهاز إلكتروني كالمبيوتر، ويعد البريد الإلكتروني من أكثر وسائل الإتصال المنتشرة، وقد يكون برنامج البريد الإلكتروني مثبتاً لدى المستخدم على هاتفه الشخصي أو جهاز الكمبيوتر الخاص به أو حتى ساعته الذكية. ويمكن من خلال البريد الإلكتروني إرسال رسالة جديدة لمستخدم معين أو لمجموعة من المستلمين في وقت واحد، كما يمكن الإطلاع على رسالة جديدة واردة من خلال النقر على هذه الرسالة، ويمكن كذلك إستعراض أية مرفقات قد تكون محتواه ضمن الرسالة الجديدة، وتنتقل الرسائل عبر البريد الإلكتروني من خلال إستخدام ما يُعرف ببروتوكول SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

• يتوجب أن يكون لكل شخص مرسل أو مستقبل عنوان بريد إلكتروني خاص به.

# مزايا البريد الإلكتروني

1. كلفة قليلة.
2. إرسال فوري.
3. إمكانية تبادل قوائم المراسلات والعناوين.
4. إمكانية إرسال الرسائل لأكثر من مستخدم في نفس الوقت.
5. سهولة الرد .
6. إمكانية إرسال أنواع مختلفة من البيانات (صوت , صور , فيديو, وثائق . الخ).
7. تحرير وإعادة توجيه الرسائل.

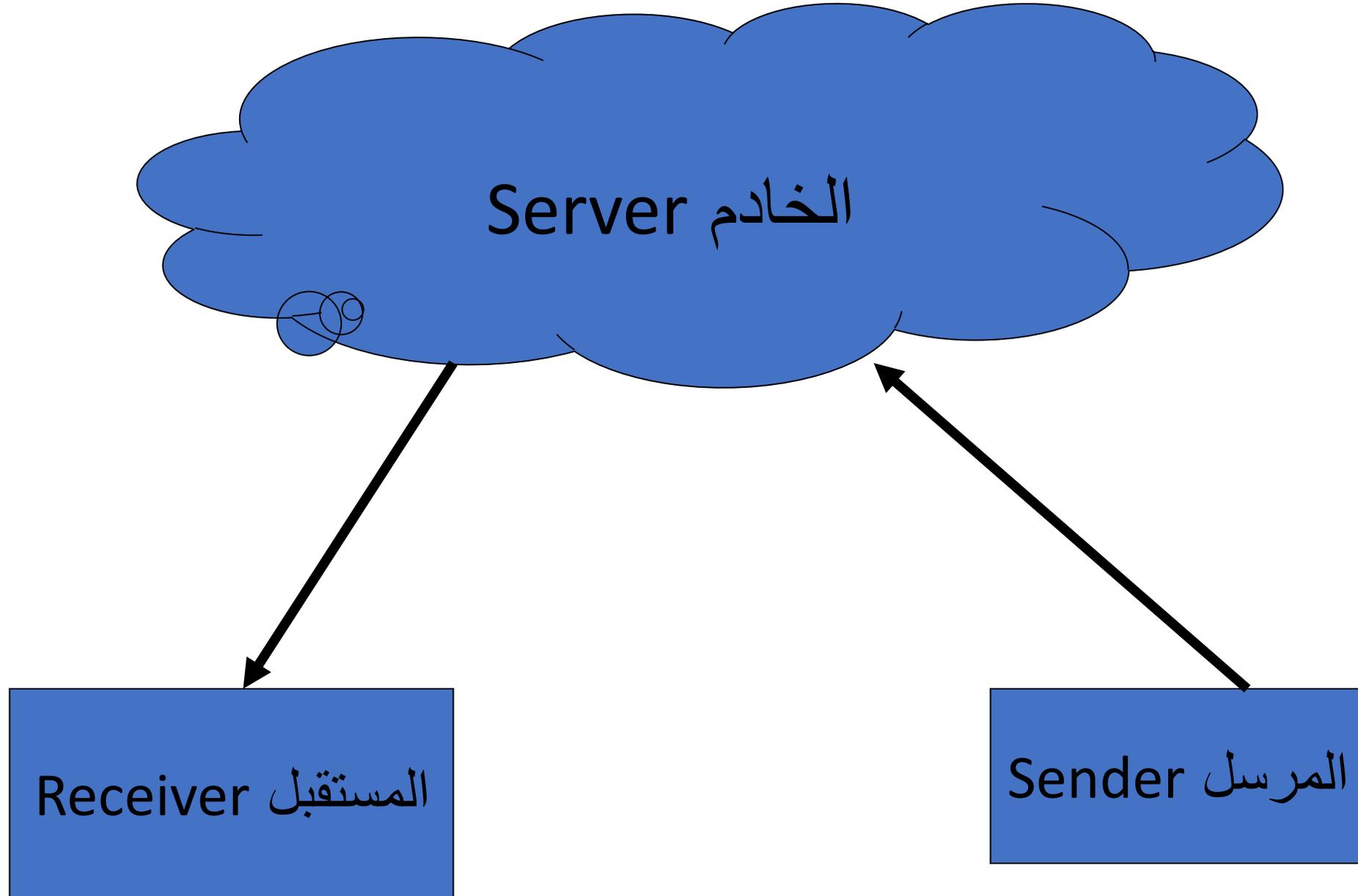
spam

## البريد الإلكتروني

SPAM (الرسائل المزعجة او الرسائل العشوائية) هو مصطلح تم اطلاقه على الرسائل التي تأتي اليك وانت لا ترغب بها , كالرسائل الاعلانية مثلا ,اي انك لا تعرف صاحبها وكل الهدف منها كان محتواها الاعلاني, ولكن هذا كان في السابق .. اما اليوم فإن السبام اخذ منحى سيء نوعا ما اذ انه لم يعد لرسائل الاعلانات بل أصبح للرسائل المشبوهة في كافة المجالات وخاصة النصب والاحتيال .. وأيضا لا ننسى مسألة انتشار الفيروسات عبر هذه الرسائل .

# كيف يعمل البريد الإلكتروني

- تشترك ثلاث عناصر رئيسية في هذه العملية: المرسل، المستقبل و الخادم (Server)
- عندما يرسل المرسل رساله يقوم بروتوكول SMTP ( Simple Mail Transfer Protocol) بإنشاء إتصال مع الجهاز الخادم.
- يقوم الخادم بتخزين الرسالة حتى يصبح المستقبل جاهزا للإستقبال (Online) فيرسل الخادم الرسالة له



# عناوين البريد الإلكتروني

هو ذلك العنوان الذي يوضح النطاق أو الشركة الذي يتبع له كل بريد إلكتروني ويتكون عنوان البريد الإلكتروني من أربعة أجزاء رئيسية وهي كما يلي:

[1] اسم المستخدم: وهو الاسم الذي يميز كل مستخدم لخدمة البريد الإلكتروني التابعة لنطاق معين.

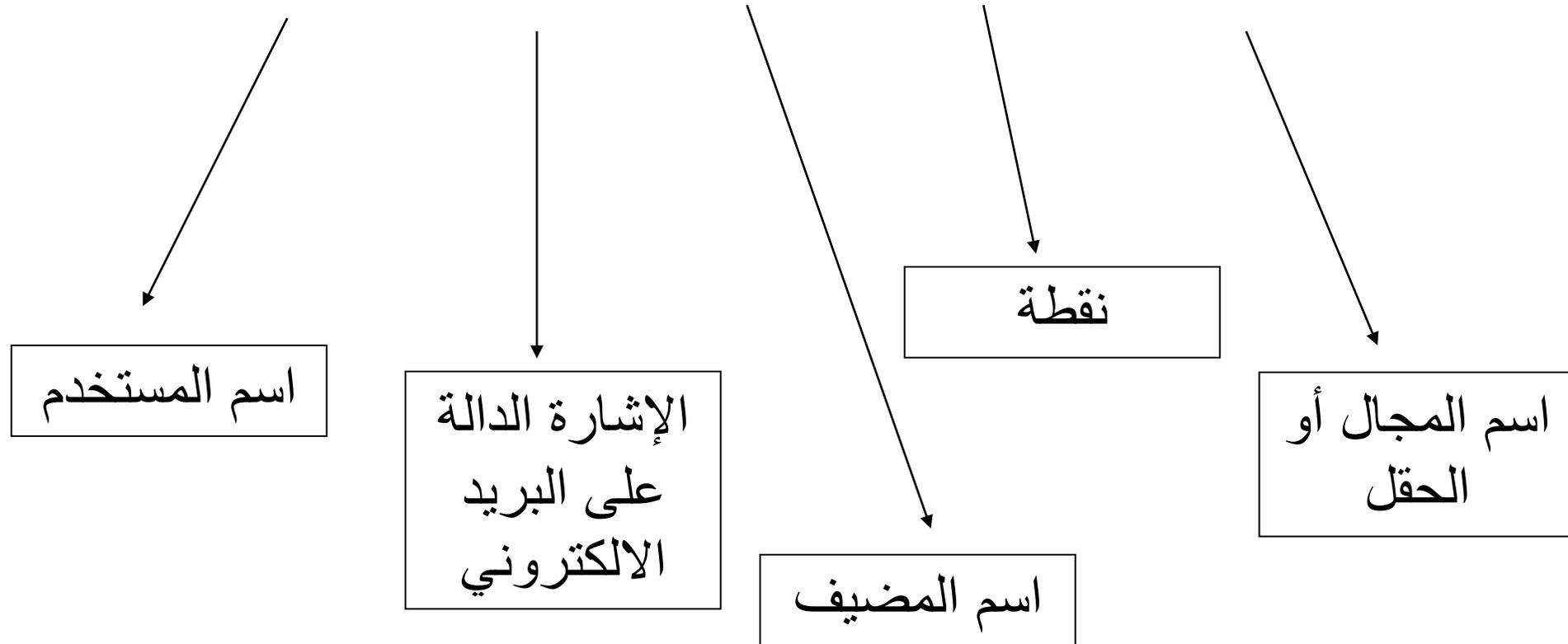
[2] رمز ال-@ : فهذا الرمز هو من المكونات الرئيسية لعنوان البريد الإلكتروني.

[3] النطاق: وهو ما يُعرف باللغة الإنجليزية Domain وهو نوع الشركة أو المؤسسة التي يتبع لها عنوان البريد الإلكتروني فإذا كان الشخص يقوم باستخدام بريد جي ميل فإن النطاق الخاص به سيكون . gmail.com

[4] أصل النطاق: أو ما يُعرف بال-Root Domain وهو عبارة عن تلك الأحرف التي تأتي في نهاية عنوان البريد الإلكتروني ومن الأمثلة عليها com أو .edu

# عناوين البريد الإلكتروني

User-Name @ Host-Name . Domain-Name



# مثال

NoorAli@stu.edu.iq

اسم المستخدم

اسم المضيف

اسم المجال أو  
الحقل

# عناوين البريد الإلكتروني

**المضيف:** الجهاز الذي يستضيف أو يحوي حساب الانترنت.  
**المجال أو الحقل:** الشبكة التي يكون المضيف متصلا بها.  
بعض العناوين تحتوي اسم الحقل ولا تحتوي اسم المضيف  
الجزء الواقع بعد اسم الحقل يمثل نشاط الحقل.

الرمز	نوع النشاط
Com	الهيئات والشركات التجارية
Edu	المعاهد والجامعات والمؤسسات التعليمية
Gov	الدوائر والمؤسسات الحكومية
Mil	الهيئات والمؤسسات العسكرية
Net	شركة توصيل خدمات الشبكات
Org	المنظمات والهيئات الخاصة
Int	المؤسسات الدولية مثل NATO

# كيفية إنشاء عنوان بريد إلكتروني صحيح

لا بد من مراعاة بعض الأمور لإنشاء عنوان بريد إلكتروني صحيح، ومن هذه الأمور ما يلي:

- [1] أن يحتوي على جميع المكونات الرئيسية الأربعة لعنوان البريد الإلكتروني والمذكورة في الفقرة السابقة.
- [2] لا يجب أن يكون اسم المستخدم أكثر من 64 حرف، ولا أن يتعدى اسم النطاق 254 حرف.
- [3] لا يجوز استخدام رمز الـ @ أكثر من مرة واحدة في عنوان البريد الإلكتروني.
- [4] يسمح باستخدام بعض الرموز الخاصة في عنوان البريد الإلكتروني.

# تشغيل برنامج متصفح الانترنت ( internet explorer )

يمكن تشغيل برنامج Internet Explorer في نظام وندوز بعده طرق وهي :-

1 - عن طريق قائمة start ثم اختيار قائمة programs ثم اختيار برنامج Internet Explorer .

2 - النقر المزدوج على رمز البرنامج ( icon ) الموجود على سطح المكتب .

3 - النقر على رمز البرنامج الموجود في شريط المهام (task bar)

# إنشاء حساب بريدي إلكتروني على الموقع yahoo

تم التركيز على آلية إنشاء حساب بريد إلكتروني على Yahoo دون غيره للأسباب الآتية:

- بريد معروف وشائع عند المستخدمين.
- يمنح 6 ميجا من المساحة البريدية على الإنترنت.
- يمكن تنزيله على برنامج الأوت لوك و الأوت لوك إكسبرس بسهولة.
- يمنح المستخدم الاستفادة من برنامج التراسل الفوري.
- يمنح المستخدم صفحة مجانية بمجرد تسجيله عنوان بريدي جديد.
- يحتوي على خصائص ومميزات لا توجد في أغلب برامج البريد المجانية.
- يتميز بأمان ممتاز مقارنة ببرامج البريد الأخرى.
- يمنح المستخدم إمكانية إنشاء و التعامل مع القوائم البريدية التي تتبع له.

# انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo

و لإنشاء بريد إلكتروني يتعين على المستخدم القيام بالتالي:

1- فتح متصفح الإنترنت والاتجاه إلى صفحة Yahoo وذلك من خلال كتابة العنوان التالي في شريط العنوان في المتصفح: [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

2- وبعد الضغط على زر إدخال Enter تظهر الصفحة الرئيسية للياهو ثم من اعلى الصفحة على اليسار اختر ايقونة (بريد) mail او نقوم بالدخول على بريد الياهو من خلال الرابط المباشر التالي :

<https://login.yahoo.com>

3- بعد الانتقال الى الصفحة الرئيسية قم بالضغط على انشاء حساب كما موضح بالصورة ادناه .

# انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo

yahoo!

تسجيل الدخول

باستخدام حسابك على Yahoo

اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني أو الهاتف الجوال

التالي

هل تسميت اسم المستخدم؟

الإبقاء على تسجيل الدخول

إنشاء حساب

# انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo

4- تعبئة بعض البيانات الخاصة بالمستخدم الجديد على ياهو، وهي كالآتي:

الاسم الأول (First Name)

والاسم الأخير (Last Name)

اسم المستخدم (Username)

المُرَاد إظهاره كعنوان للبريد الإلكتروني الجديد المُراد إنشاؤه.

رقم هاتف المُستخدم (Phone Number)،

وتاريخ ميلاده (Birthdate)

جنس المُستخدم (Gender) وهو خيار اختياري وليس إجبارياً.

تسجيل

إنشاء عنوان بريد Yahoo إلكتروني

الاسم الأول اسم العائلة

عنوان البريد الإلكتروني yahoo.com@

أرغب في استخدام عنوان بريدي الإلكتروني

إظهار كلمة السر

رقم الهاتف الجوال +20

شهر الميلاد اليوم العام

الجنس (اختياري)

بالنقر فوق "متابعة"، فإنك توافق على الشروط وسياسة خصوصية

متابعة

لديك حساب بالفعل؟ تسجيل الدخول

# انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo

**5- عنوان البريد الإلكتروني** (معرف البريد الإلكتروني) يجب ان يكون باللغة الانكليزية وغير مستعمل سابقا حيث انه في حالة كان مستعمل سابقا سوف تظهر لك رسالة خطأ عند الضغط على التالي لاستبدال المعرف باخر غير مستعمل سابقا، وتستمر هذه العملية لحين اختيار معرف غير مستعمل سابقا ومن الممكن استعمال احرف، ارقام، الرموز الخاصة، الشارحة السفلى والنقطة ( \_ ، . ) فمثلا عند استخدام معرف noorali.1999 سوف يصبح عنوان البريد الإلكتروني هو [noorali.1999@yahoo.com](mailto:noorali.1999@yahoo.com) والذي سوف يستعمل لاحقا كعنوان لأرسال الرسائل واستقبالها والتسجيل في الخدمات الإلكترونية الأخرى.

**6- كلمة المرور** ( Password) ويجب ان تكون خاصة لا يعرفها الا صاحب الحساب (البريد الإلكتروني) لأنها تستخدم للدخول لحساب البريد الإلكتروني واستعمال خدماته من ارسال رسائل او قراءة الرسائل المستلمة وتكون بشكل صندوقي نص الأول لوضع كلمة المرور والتي يجب ان تتكون من مزيج من ٨ رموز على الاقل بين احرف و رموز وارقام اما الصندوق الثاني فيعاد به كتابة كلمة المرور للتأكد من مطابقتها مع التي كتبت بالمرّة الأولى علما ان كلمة المرور عند كتابة رموزها تظهر على شكل نجمة \* ولمشاهدة كلمة المرور بشكل نص واضح يضغط على ايقونة  بجانب صندوق كلمة المرور.

# انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo

7- عند الضغط على ايقونة التالي Next سوف يقوم النظام بفحص معرف البريد الإلكتروني اذا كان غير مستخدم سابقا وكلمة المرور مكونة من ثمانية رموز او اكثر سوف ينقلنا الى الصفحة التالية التي تطالبنا في البدء بمليء الحقل برقم الهاتف، وعلى الرغم من ان هذه الخطوة اختيارية ممكن تجاوزها الا انها تُعد خطوة مهمة كون ان هذا البريد الإلكتروني سيرتبط مع رقم الهاتف المحدد وذلك عن طريق ارسال رسالة نصية على الهاتف تحتوي على رقم يتم ادخال الرقم في الحقل المخصص للتأكد من صحة رقم الهاتف وعائديته، وفي اي وقت لا نستطيع الدخول للحساب بسبب نسيان كلمة المرور او أي مشكلة أخرى، من الممكن ان نرسل طلب لأرسال كلمة مرور جديدة على رقم الهاتف الذي تم اضافته الى الحساب. علما ان رقم الهاتف سوف لا يظهر للأشخاص مُستخدمي البريد الإلكتروني الا بموافقة صاحب الحساب.

# خصائص نافذة الحساب البريدي

**yahoo!mail** Find messages, documents, photos or people [Advanced](#)

Sabreen Home

Compose

Archive Move Delete Spam ... Sort

Inbox

Unread

Starred

Drafts

Sent

Archive

Spam

Trash

^ Less

Views Hide

Photos

Documents

Subscriptions

Travel

Nothing to see here!



# خصائص نافذة الحساب البريدي

عندما تقوم بالدخول لإيميل ياهو الخاص بك، سوف تجد أن هناك ثلاث مناطق رئيسية:

1- عمود المهام من خلال عمود المهام، الذي يوجد على اليمين، يمكنك أن تتحكم في كل شيء في الايميل الخاص بك، كل شيء تقوم بالضغط عليه في هذا العمود، سوف يتم فتحه في منطقة العمل. والجدير بالذكر أنك ستجد بالأعلى زر خاص لإنشاء رسالة جديدة، وتجد أسفله صندوق الوارد، وبعدهم سوف تجد الكثير من تصنيفات الرسائل، التي تستطيع من خلالها أن تقوم بإظهار الرسائل المرسله.

2- منطقة العمل هي المنطقة التي توجد بها الرسائل، وفيها أيضاً يمكنك أن تقوم بكتابة رسالة جديدة. إن ما يظهر في منطقة العمل يتم تحديده بناءً على الشيء الذي يتم تحديده في عمود المهام. فمثلاً إذا اردت أن تقوم بأرسال رسالة جديدة، عليك أن تقوم بالضغط على زر إنشاء المتواجد في عمود المهام، في هذا الوقت سوف يتم فتح بيانات الرسالة في منطقة العمل.

3- البحث وإدارة الحساب في هذا الجزء سوف تجد مستطيل خاص للبحث في الرسائل، وستجد جهة اليسار أيقونة الحساب وستعثر بجانبها اسمك الأول، التي يمكنك من خلال الضغط عليها أن تقوم بإدارة حسابك أو أن تقوم بإضافة حساب آخر (حيث إن ياهو يسمح لك بأن تقوم بإضافة أكثر من حساب)، من خلالها أيضاً يمكنك أن تقوم بتسجيل الخروج. في حالة كنت تستخدم تطبيق ياهو، سوف نجد منطقة العمل ظاهرة أمامك، وذلك عند فتح التطبيق، وستجد أيضاً زر على شكل دائرة مخصص لكتابة رسالة جديدة وإرسالها. ويمكنك أن تصل إلى عمود المهام، وخيارات إدارة حسابك، وذلك عن طريق الضغط على أيقونة ≡ المتوفرة ناحية اليسار.

# التعامل مع موقع بريد ياهو

بعد ان قمنا بانشاء بريد الكتروني عبر الياهو دعونا الان نتعرف على المهام الاساسية في كيفية التعامل مع الايميل :

سنتناول في هذا الجزء :

1. كيفية الدخول الى البريد الالكتروني
2. ارسال و استقبال الرسائل بمرفقاتها
3. حذف رسالة
4. حفظ رسالة غير مكتملة في المسودات draft
5. انشاء مجلد داخل الايميل
6. فرز البريد الوارد
7. الخروج من البريد الالكتروني sign out

# كيفية الدخول الى البريد الالكتروني

- بعد ان قمت بانشاء حساب جديد دعونا الان نبدء بالتعرف على طريقة التعامل مع البريد الالكتروني :
- ادخل الى موقع الياهو لتدخل عبره الى بريدك [www.mail.yahoo.com](http://www.mail.yahoo.com)
- اكتب اسم بريدك و من ثم الباسورد كما في الشكل التالي :

Yahoo! Mail: The best web-based email! - Microsoft Internet Explorer

Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

https://login.yahoo.com/config/login\_verify2?&src=ym

GO 15 blocked Check AutoLink AutoFill Send to

**YAHOO! MAIL** Yahoo! - Help

**How can I do THAT?**

Watch these epic heroes work their magic, with some help from the New Yahoo! Mail.

**Sign in to Yahoo!**

**Are you protected?**  
Create your sign-in seal.  
(Why?)

Yahoo! ID: reemainan2008

Password: .....

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

**Sign In**

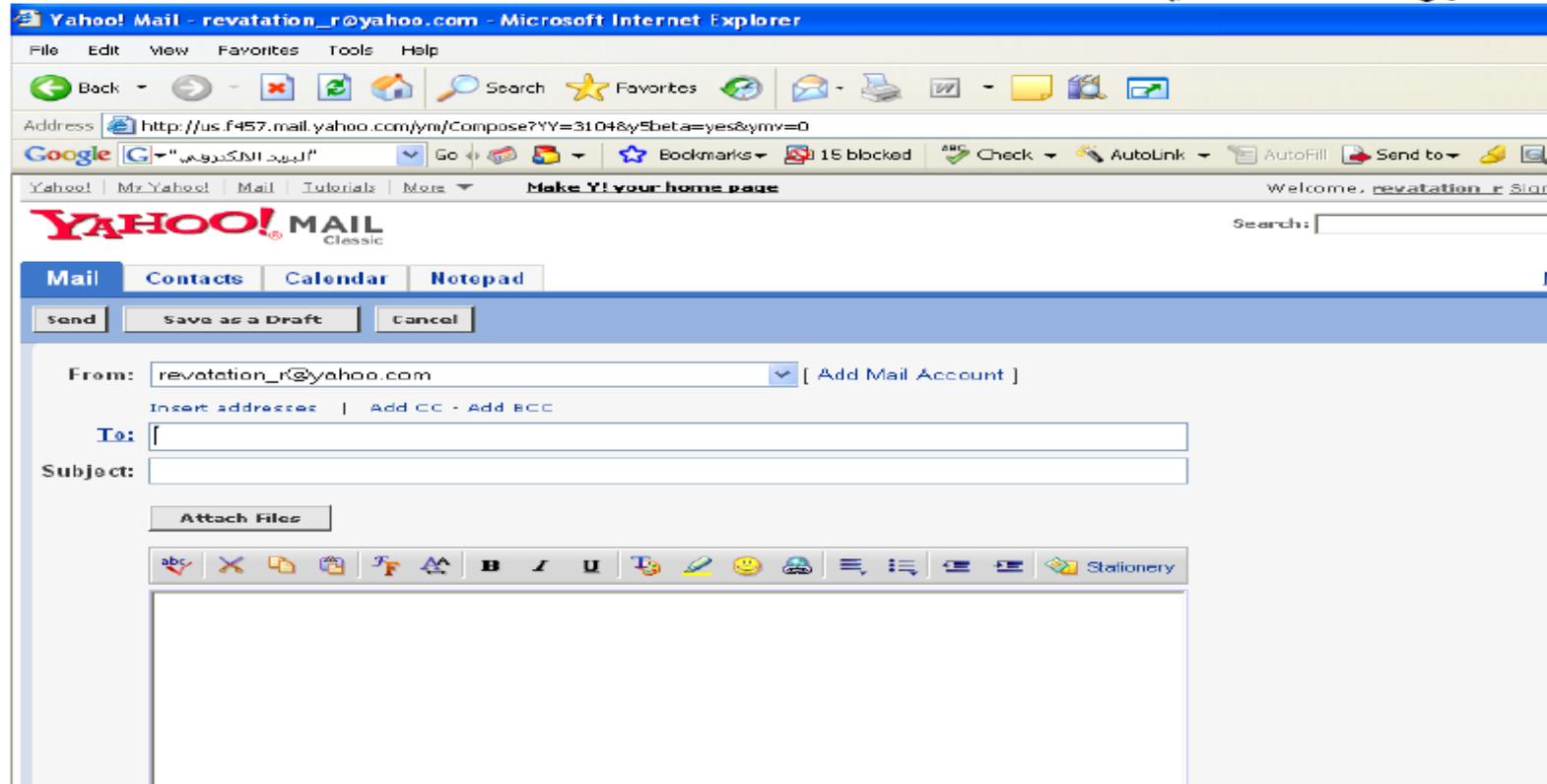
Forget your ID or password? | Help

# ارسال و استقبال الرسائل بمرفقاتها

1- اضغط على **compose** كما في الشكل التالي :



2- ثم تظهر نافذة جديد كما في الشكل التالي:



## ارسال و استقبال الرسائل بمرفقاتها

3- حيث يمكن كتابة عنوان المرسل إليه في الخانة إلى (TO:) وكتابة عنوان الرسالة في خانة الموضوع ( Subject ) بينما يتم إرسال نسخة من الرسالة إلى شخص آخر في خانة ( CC: ) والذي يعني Carbon Copy

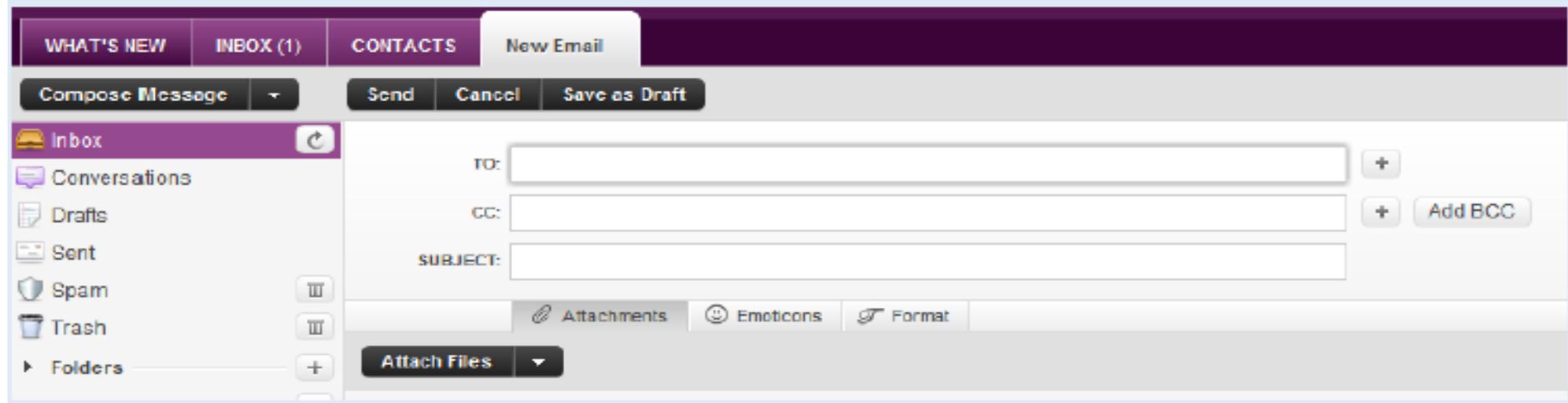
نلاحظ أنه يمكن كتابة أكثر من عنوان في كل خانة مع وضع فاصلة (,) بين كل عنوانين. كذلك يتعين على المستخدم معرفة أن جميع عناوين المرسل إليهم ستكون ظاهر عند كل المستلمين ولكن في حالة استخدام الخانة ( Bcc ) والتي تعني Blind Carbon Copy فإن أي من المستلمين للرسالة أو المرسل إليهم لن يتعرفوا على العناوين الأخرى التي تم الإرسال إليها. أما محتوى الرسالة فيمكن كتابته في الجزء المخصص أسفل النافذة وخاصة إذا كانت الرسالة عبارة عن نصوص فقط أو بالتأشير على خانة نصوص منسقة في بريد ياهو ( HTML Tags ).

أما إذا كانت الرسالة كبيرة ومنسقة بواسطة محرر النصوص مثلا و تحتوي على رسومات وصور فيمكن إرفاقها إلى الرسالة أو استخدام برنامج الأوت لوك أكسبرس في ذلك. وعند الانتهاء من استخدام بريد ياهو يتعين على المستخدم الضغط على زر الخروج Sign Out .

# ارسال رسالة مع مرفقاتها Attachment

يمكن إرفاق المستندات والملفات الأخرى كالصور وغيرها من المرفقات الأخرى باستخدام بريد ياهو باستخدام الخطوات التالية:

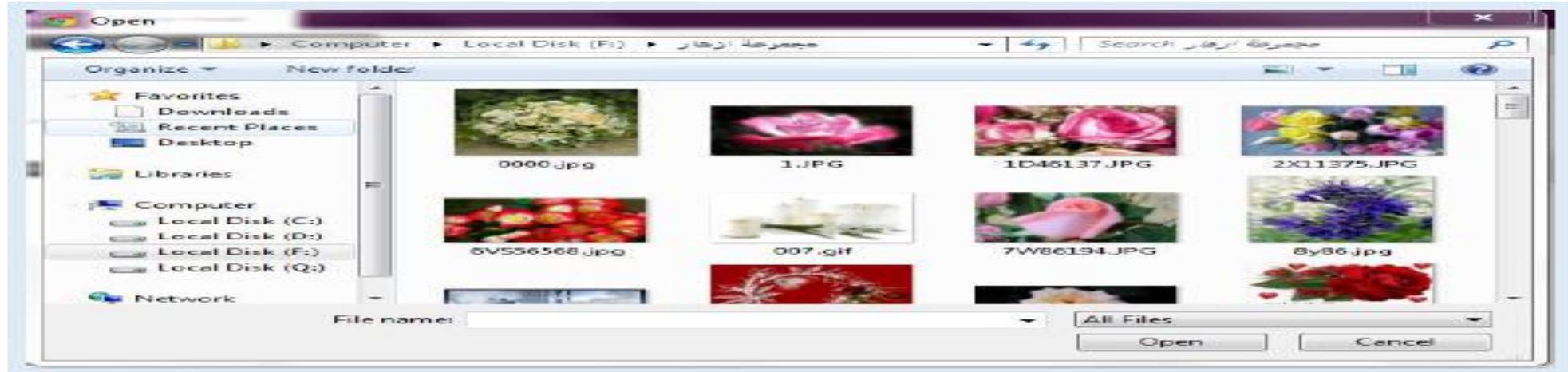
1- بعد الضغط على زر إرسال رسالة جديدة ( Compose ) تخرج الصفحة التالية:



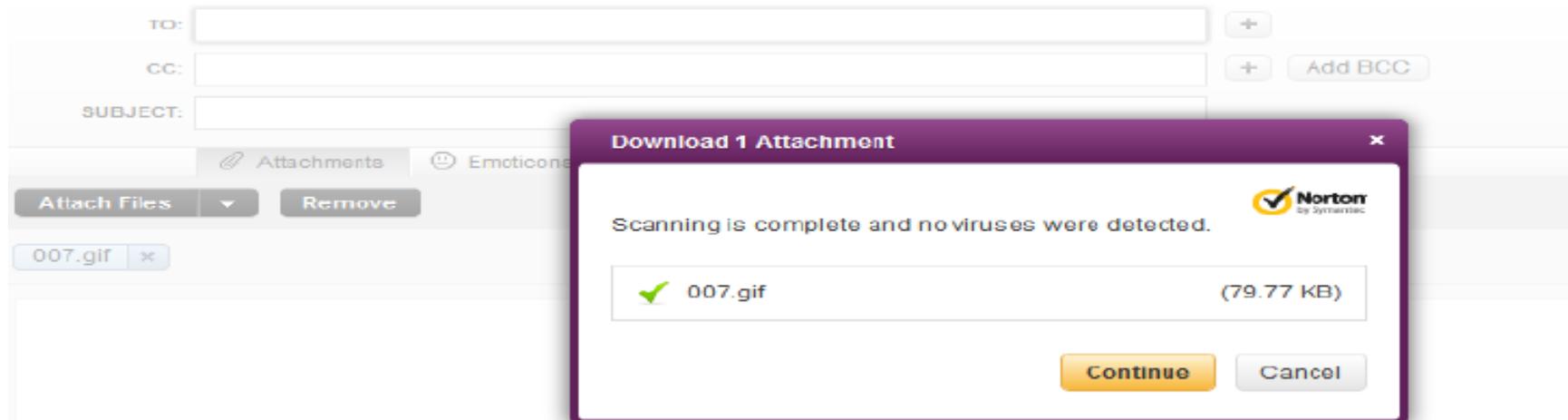
2- بعد ذلك يمكن الضغط على زر إرفاق ملفات ( Attach Files ) كما في الصور السابقة.

3- تخرج بعد ذلك لوحة صغير و يمكن بعد ذلك الضغط على زر استعراض كما هو موضح في الشكل السابق وبعد ذلك يبحث المستخدم عن موقع الملف المطلوب واسمه ثم يُوْشر عليه ويختاره من النافذ اللاحقة.

# ارسال رسالة مع مرفقاتها Attachment



4- بعدما يظهر اسم الملف وموقعه في الخانة الخاصة باستعراض يتم الضغط على زر إرفاق ملفات (Attach Files), بعد ذلك يجد المستخدم أن هذا الملف قد تم رفعه إلى الإنترنت كما يظهر اسم الملف وامتداده ( . spss doc ) وحجمه و نتيجة فحصه من الفيروسات كما في الصور التالية: -



## ارسال رسالة مع مرفقاتها Attachment

- كما يمكن إدراج ملف آخر إذا ما دعت الحاجة وبعد الانتهاء من رفع جميع الملفات المطلوبة يمكن الضغط على زر إنهاء (Done) ليتم إرفاق هذا الملف أو الملفات إلى الرسالة البريدية كما في الشكل السابق.
- ثم تختفي الصفحة السابقة وينتقل المستخدم إلى الرسالة التي كان بصدد إرسالها وفيها يجب أن يظهر اسم الملف أو الملفات المرفقة أمام زر المرفقات ( Attachments ).
- أما بالنسبة للمستخدمين الذين يحاولون إرسال مرفقات ولكنهم لا يستطيعون رؤية الملف عند استعراضه ففي الغالب يكون هذا نتيجة تلف في بعض ملفات الويندوز أو المتصفح أو أن يكون المتصفح قديم الإصدار ولكن يمكن لهم حل هذه المشكلة بإعادة تثبيت المتصفح كما يمكنهم التغلب على هذه المشكلة بكتابة اسم الملف ولو لم يتم رؤيته في شاشه الاستعراض ثم الضغط على زر إرفاق الملف Attach file

# تنزيل المرفقات Attachment

يمكن معرفة وجود مرفق ( Attachment ) لرسالة بريدية بوجود مربع خاص بالمرفقات في آخر الرسالة يكون شبيه بالشكل التالي: 

وهذا الشكل السابق يحتوي على التالي:

- اسم الملف ونوعه. حيث يظهر اسم الملف وهو spss\_.doc و يظهر كذلك نوعه ( ) Type وهذا الملف هو تطبيق عمل على برنامج الورد.

- خيار فحص هذا الملف بواسطة برنامج فحص الفيروسات و تنزيل الملف إلى جهاز المستخدم الشخصي (Scan and Download Attachment)

- خيار عرض الملف (View Attachment) بواسطة المتصفح على الإنترنت وهنا فان الملف قد يظهر بتنسيق مختلف عن التنسيق الأصلي الذي عمل بواسطته بعد ذلك يتم الضغط على الخيار تنزيل ملف (Download File)

- ثم يختار المستخدم حفظ الملف أو فتحه مباشرة مع أن الأفضل عدم فتحه مباشر قبل فحصه من الفيروسات أو ملفات التجسس, ثم يتم حفظه في قرص D:مثلا أو في سطح المكتب حتى يمكن للمستخدم فتحه فيما بعد وقراءته بنفس البرنامج الذي كُتب به.

# استقبال وفتح رسائل البريد

عند فتح بريدك الالكتروني يتم اعلامك عن ما اذا وجدت لديك رسائل جديدة غير مقروءة كما في الشكل التالي :

Yahoo! Mail - reemaiman@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: <http://us.f314.mail.yahoo.com/ym/welcome?Y!Y=58628&y5beta=yes&y5beta=yes>

Google G

Yahoo! MyYahoo! Mail Tutorial More Make Y! your home page Welcome, reemaiman Sign Out All-New Mail Help

YAHOO! MAIL Classic

Search:  Web Search

Mail Contacts Calendar Notepad Mail Upgrades - Options

Check Mail Compose Search Mail Search the Web

Yahoo! Tech Tech made easy

Folders [Add - Edit]

- Inbox (3)
- Draft
- Sent
- Bulk [Empty]
- Trash [Empty]

My Folders [Show]

Search Shortcuts

- My Photos
- My Attachments

Miss a TV show? Catch up now.

Yahoo! Tech Tech made easy

See Indiana Jones on Yahoo! Movies

Welcome, reem!

You have 3 unread messages. **Inbox(3)**

Messenger: You have 2 unheard voice mails. Learn about voice mail.

In the News: [Yahoo! News: Top Stories](#) [Hide]

Yahoo! News: Top Stories

- US jets drop bombs in Bosnia (AP)
- Dean: Eliciting Democrats may hurt party (AP)
- Police close off Lhasa's Muslim quarter (AP)
- North Korea tests short-range missiles (AP)
- Dempsey to become Central Command chief (AP)

Email alerts in Y! Toolbar

Add the Yahoo! Toolbar to your browser and wherever you are on the Web, you'll know right when new messages arrive. **Try it out**

# استقبال وفتح رسائل البريد

- اضغط على الزر Inbox لتفتح النافذة التالية:
- اضغط على موضوع "عنوان" الرسالة لقراءتها ثم اضغط download لتحميل مرفقاتها اذا كانت تحتوي على مرفقات .

Yahoo! Mail - reemaiman@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer

Address: http://us.f314.mail.yahoo.com/ym/ShowFolder?YV=375068y5beta=yes&y5beta=yes&unc=25&order=download&sort=date&pos=0&view=s&head=f&box=Inbox

Search: [ ] Web Search

Mail Upgrades - Options

Check Mail Compose Search Mail Search the Web

Switch to the new Yahoo! Mail

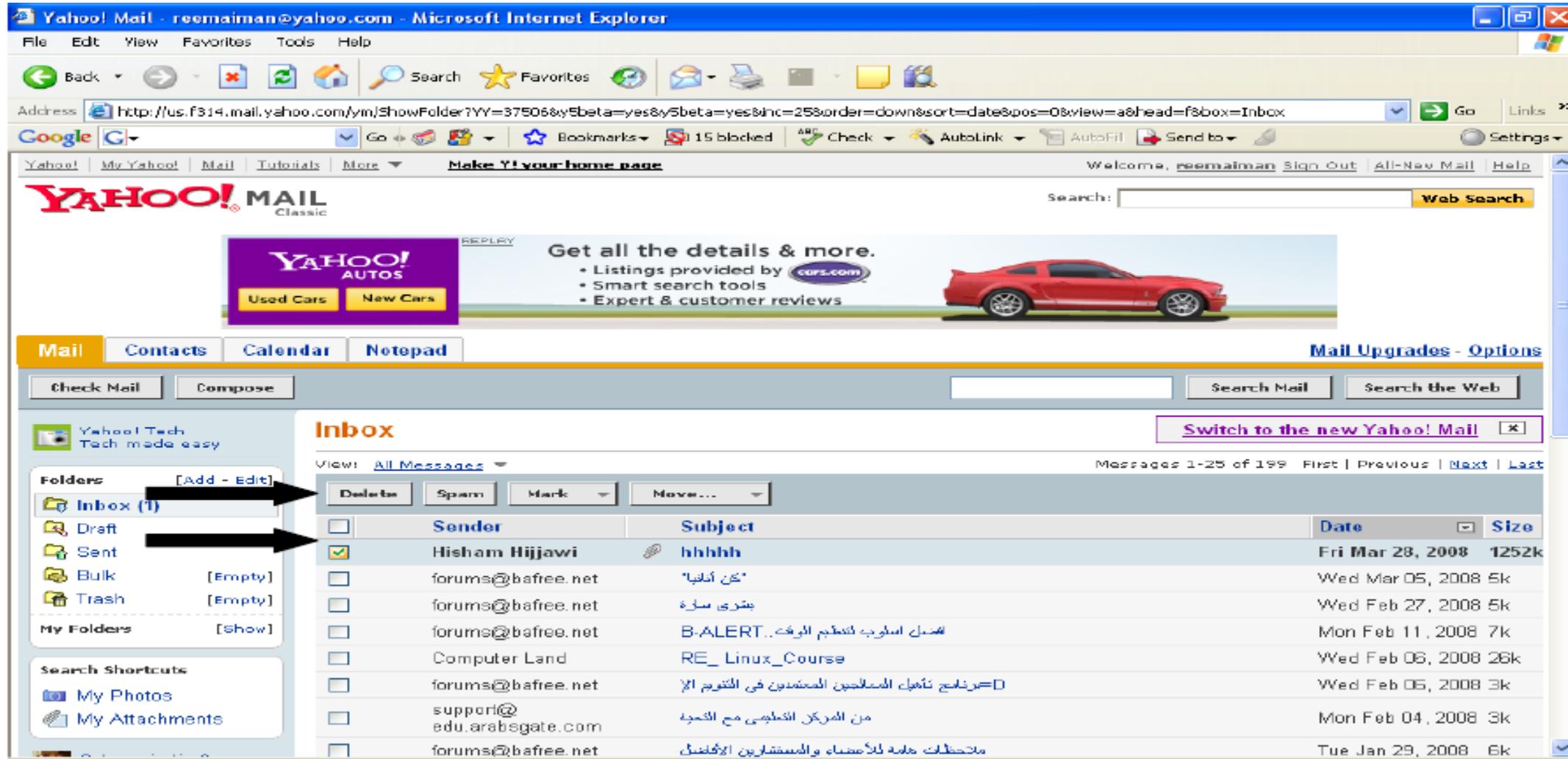
View: All Messages Messages 1-25 of 199 First Previous Next Last

<input type="checkbox"/>	Sender	Subject	Date	Size
<input type="checkbox"/>	Hisham Hijawi	hhhhh	Fri Mar 28, 2008	1252k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	"كن انجليا"	Wed Mar 05, 2008	5k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	بشرى مارة	Wed Feb 27, 2008	5k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	اهنك لملوب لتنظيم الوقت .B-ALERT	Mon Feb 11, 2008	7k
<input type="checkbox"/>	Computer Land	RE_ Linux_Course	Wed Feb 06, 2008	26k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	D=مرفق ذلعل المملجون المضمين في الكوم الإ	Wed Feb 06, 2008	3k

# حذف رسالة

اذ رغبت بحذف اي رسالة من بريدك فانك تقوم بالتالي:

- اولاً قم بتحديد الرسالة التي ترغب بحذفها كما يلي:



The screenshot shows the Yahoo! Mail interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <http://us.f314.mail.yahoo.com/ym/ShowFolder?YY=37506&y5beta=yes&y5beta=yes&inc=253&order=down&sort=date&pos=0&view=a&head=f&box=Inbox>. The page title is "Yahoo! Mail - reemaiman@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer". The interface includes a navigation bar with "Mail", "Contacts", "Calendar", and "Notepad". Below this is a "Check Mail" and "Compose" section. The main content area is titled "Inbox" and shows a list of messages. The first message is selected, and a "Delete" button is visible above the list. The message list has columns for "Sender", "Subject", "Date", and "Size".

	Sender	Subject	Date	Size
<input checked="" type="checkbox"/>	Hisham Hijjawi	hhhhh	Fri Mar 28, 2008	1252k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	"كن أنلبا"	Wed Mar 05, 2008	5k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	بئرى سارة	Wed Feb 27, 2008	5k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	B-ALERT.. لتعلن اسلوبك لتتقدم الوقت..	Mon Feb 11, 2008	7k
<input type="checkbox"/>	Computer Land	RE_ Linux_Course	Wed Feb 06, 2008	26k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	=مراجعة تأملك المسالمين المستخدمين في التتوم الإ	Wed Feb 05, 2008	3k
<input type="checkbox"/>	support@edu.arabsgate.com	من الشرك انك تطوى مع الشركه	Mon Feb 04, 2008	3k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	ملاحظات هامة للأعضاء والمستشارين الإكفندل	Tue Jan 29, 2008	6k

# حذف رسالة

- و من ثم قم بالضغط على زر Delete كما في الشكل السابق حيث ان جميع الرسائل المحذوفة تذهب

الى مجلد Trash

The screenshot shows the Yahoo! Mail interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <http://us.f314.mail.yahoo.com/ym/ShowFolder?Y=37506&y5beta=yes&y5beta=yes&inc=25&order=down&sort=date&pos=0&view=a&head=f&box=Inbox>. The page title is "Yahoo! Mail - reemaiman@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer".

The interface includes a navigation bar with "Mail", "Contacts", "Calendar", and "Notepad". Below this is a "Check Mail" and "Compose" section. The main content area is titled "Inbox" and shows a list of messages. The first message is selected, and the "Delete" button is highlighted with a red box. Two black arrows point from the "Delete" button in the toolbar to the "Delete" button in the message row.

The message list is as follows:

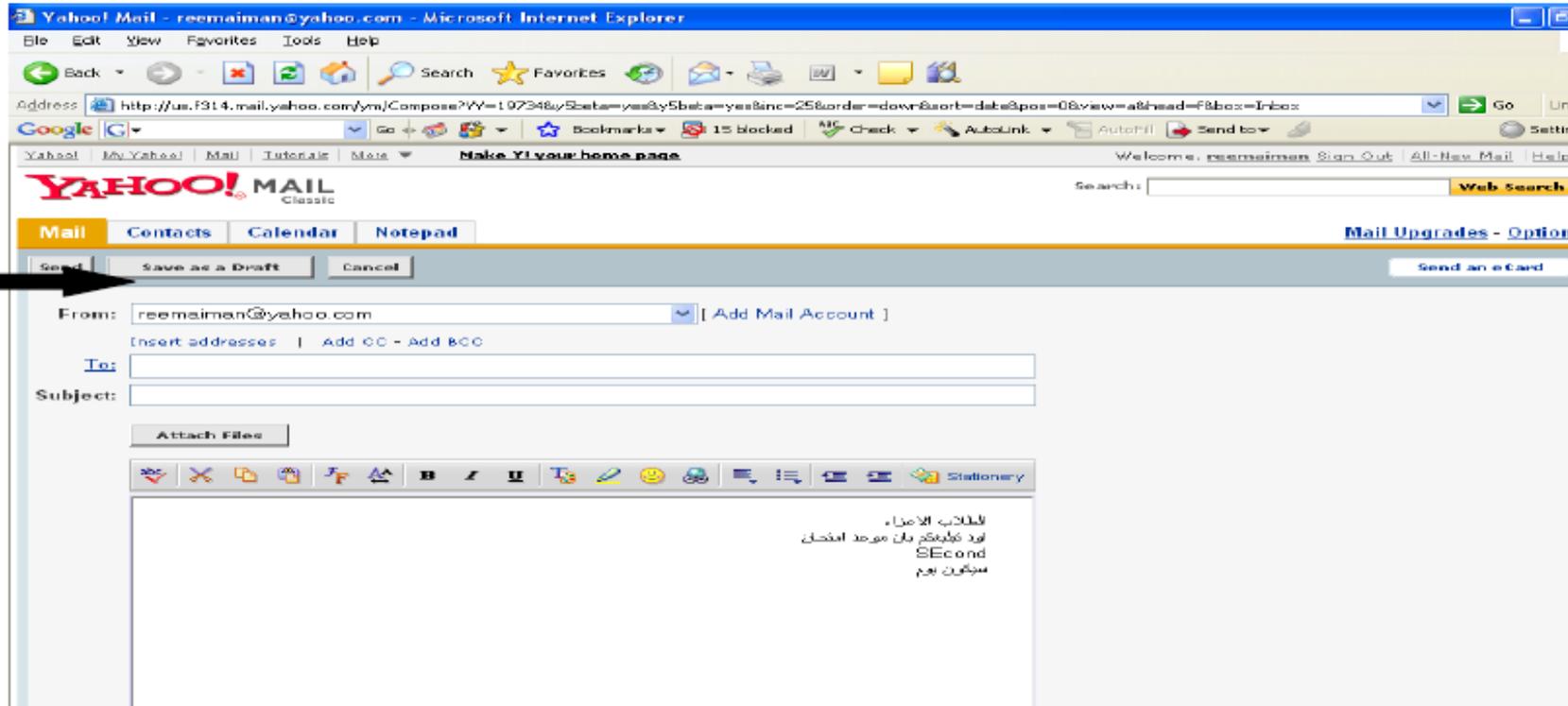
	Sender	Subject	Date	Size
<input checked="" type="checkbox"/>	Hisham Hijjawi	hhhhh	Fri Mar 28, 2008	1252k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	"كن أنفيا"	Wed Mar 05, 2008	5k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	بشرى سرة	Wed Feb 27, 2008	5k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	B-ALERT.. استلوه لتكليم الوقت	Mon Feb 11, 2008	7k
<input type="checkbox"/>	Computer Land	RE_ Linux_Course	Wed Feb 06, 2008	26k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	بحرناج نأفعل المسالحين المتمدنين في التتوم الإ	Wed Feb 06, 2008	3k
<input type="checkbox"/>	support@edu.arabsgate.com	من المركز التعليمي مع التمد	Mon Feb 04, 2008	3k
<input type="checkbox"/>	forums@bafree.net	ملاحظات عامة للأعضاء والمستشارين الإفتنيل	Tue Jan 29, 2008	6k

# حفظ رسالة غير مكتملة في المسودات draft

أحيانا نقوم بكتابة رسالة و نضطر الى تركها قبل تكتملتها و ارسالها فهل نعيد الكتابة مرة أخرى وماذا اذا اوشكنا على نهايتها!!!

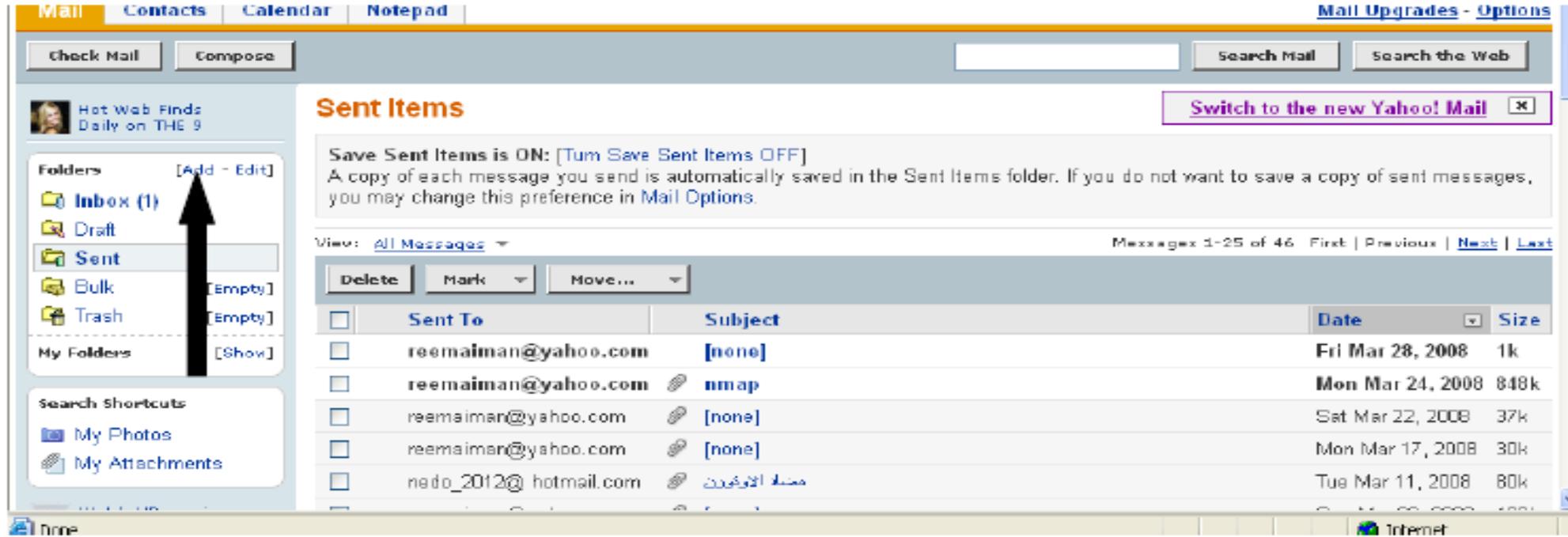
بالتأكيد هناك طريقة لحفظها و بالتالي نحافظ على النقطة التي وصلنا لها ، مما يسهل علينا الكثير .

الشكل التالي يوضح طريقة حفظ الرسالة لنكملها فيما بعد : Save as draft : و في حال اردت استكمالها و الرجوع اليها ما عليك سوى ان تذهب الى مجلد ال draft وتستأنف كتابة الرسالة من جديد.



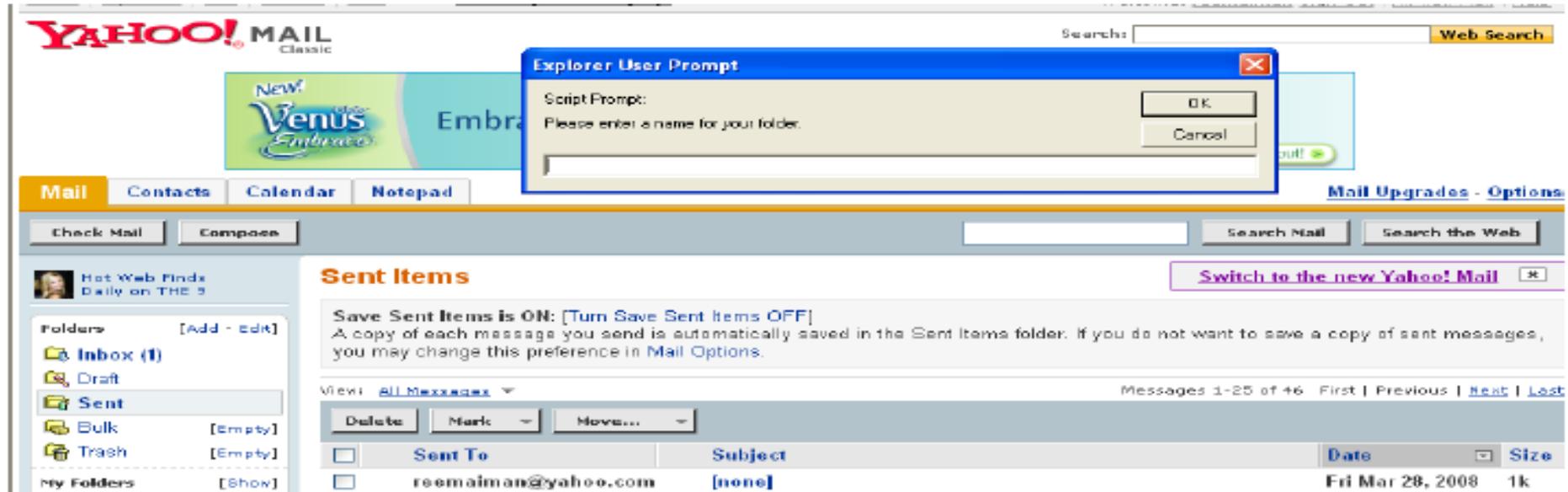
# انشاء مجلد داخل الايميل

يمكنك انشاء مجلد اضافي داخل ايميلك و ذلك بهدف حفظ رسائل معينة داخله ، و ايضا لتنظيم و ترتيب رسائلنا . وكما موضح في الخطوات التالية:  
1. اضغط الزر add المشار عليه كما في الصورة التالية:

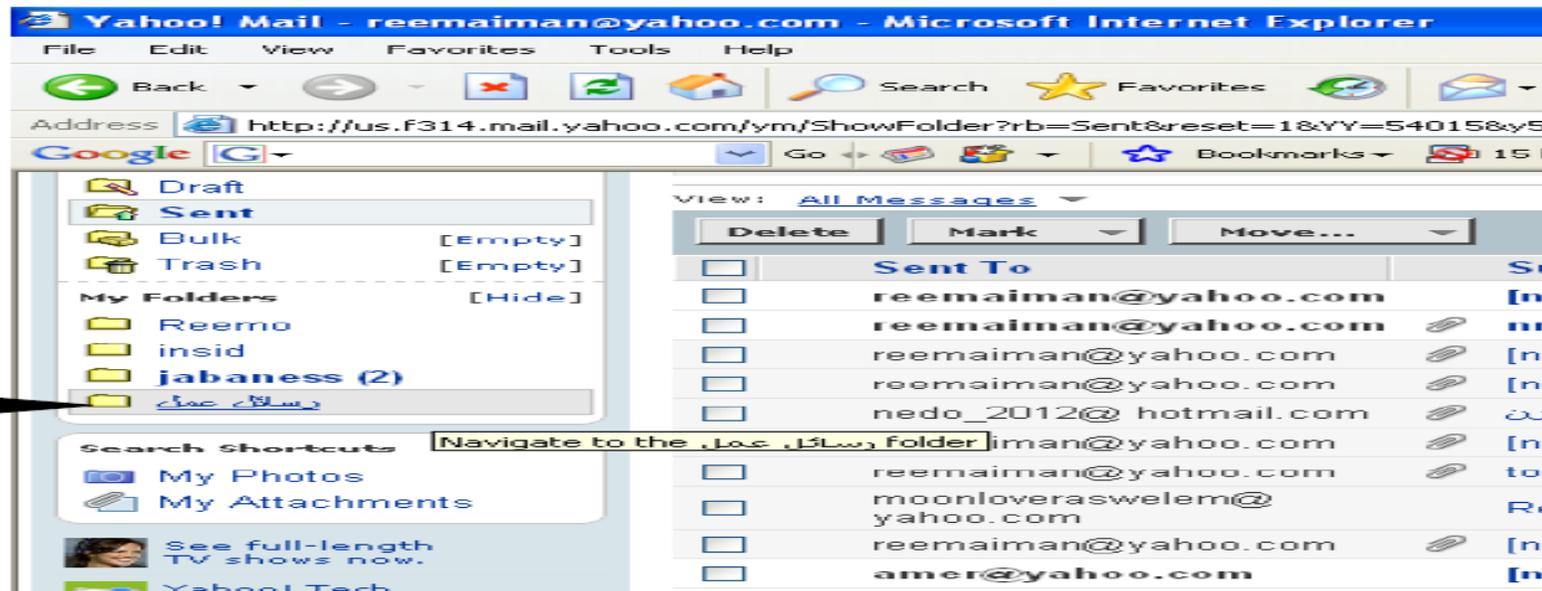


2. تظهر لك نافذة كما يلي ،تكتب فيها اسم المجلد الذي تود اضافته و من ثم تضغط OK

# انشاء مجلد داخل الايميل



بهذه الطريقة يظهر لديك فولدر جديد بالاسم الذي اخترته مثلا نفرض اننا قمنا بتسميته "رسائل عمل" لاحظ الشكل التالي:



# تغير الباسورد password

## 1. الدخول إلى الحساب

في الزاوية العليا اليمنى، ستجد أيقونة "حسابي" (My Account)، انقر عليها، وفي الصفحة التالية، سيظهر لك قائمة "المعلومات الشخصية" (Personal Info)، اختر "أمان الحساب" (Account Security).

## 2. ادخال التفاصيل

قد يطلب منك موقع ياهو إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور للحساب، وبعد إدخال التفاصيل وستظهر لك صفحة "الأمان والحساب" (Account & Security).

## 3. البدء بتغيير كلمة السر

مرر إلى أسفل الصفحة، ثم اختر "تغيير كلمة المرور" (Change Password)، وستنتقل إلى صفحة إنشاء كلمة مرور جديدة، انقر على "كلمة مرور جديدة" (New Password)، وبعدها اكتب كلمة السر الجديدة وانقر على متابعة (Continue) في الأسفل.

سيعرض لك الموقع إشارة نجاح المهمة (Success)، انقر على "متابعة" (Continue).

## ملاحظة

وعندما نريد فتح البريد الإلكتروني نختار الأمر **sign in**

ويجب الضغط على **sign out** لإغلاق البريد الإلكتروني .