

برنامج المعرفة التقنية لكبار السن في ولاية نيو ساوث ويلز

مقدمة للبريد الإلكتروني

دليل مرجعي سريع

البريد الإلكتروني هو واحد من تقنيات الإنترنت الأساسية، وهو أداة يستخدمها تقريبا كل شخص لديه اتصال بالإنترنت. يسمح لك، دون أي تكلفة، بإرسال رسالة غير محدودة الطول لشخص واحد - أو العديد من الأشخاص في وقت واحد. وتصل على الفور تقريبا، ويمكن الرد عليها فوراً.

إعداد حساب بريد إلكتروني مع جيميل

دعونا ننشئ عنوان بريد إلكتروني خاص فريد من نوعه. سيبدو مثل **myname@gmail.com** (حيث "MYNAME" هو اسمك).

1. اذهب إلى **www.gmail.com** في متصفح الشبكة الخاص بك. سينقلك هذا إلى صفحة تسجيل دخول البريد الإلكتروني في Gmail.
2. انقر باليسار على زر إنشاء حساب. سينقلك هذا إلى صفحة تسجيل حساب جديد في Google.
3. عليك بملء بعض الخانات. واحدا تلو الآخر، حرك مؤشر

خمس حقائق عن البريد الإلكتروني

1. البريد الإلكتروني هو الطريقة الحديثة لإرسال الرسائل - يمكنك إرسال رسالة إلى الجهة الأخرى من العالم، والحصول على رد في غضون دقائق!
2. إرسال واستقبال البريد الإلكتروني مجاني عموماً، وفي الواقع يمكنك أن ترسل رسالة إلكترونية إلى أي عدد من الناس تريد.
3. كل شخص على البريد الإلكتروني لديه عنوان بريد إلكتروني فريد من نوعه، وبهذه الطريقة تستطيع توجيه رسالة بريد إلكتروني إلى شخص معين.
4. يمكنك حتى إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى نفسك للتذكير.
5. كل ما يصلك من رسائل البريد الإلكتروني يدخل في صندوق الوارد الخاص بك، والذي هو بمثابة صندوق الرسائل الافتراضي الخاص بك.

دليل عناوين البريد الإلكتروني

عناوين البريد الإلكتروني لديها دائماً رمز @ (وينطق at). عناوين البريد الإلكتروني الأسترالية غالباً ما تنتهي بـ **.com.au** - ولكن إذا كنت تستخدم خدمة البريد الإلكتروني مثل مايكروسوفت® أوتلوك® خدمة (outlook.com) أو خدمة جوجل™ جيميل™ (gmail.com)، يمكنك أن يكون لديك عنوان .COM. مثال على عنوان بريد إلكتروني **mary@domain.com.au**. وقرأ بصوت عالٍ **mary at domain dot com dot au**. إذا كان الشخص يستخدم خدمة بريد إلكتروني مجانية، يكون اسم الخدمة بعد الرمز @ في عنوانه؛ على سبيل المثال، **myname@hotmail.com**.

يميل البريد الإلكتروني إلى أن يكون غير رسمي، وله أساليب الكتابة الخاصة به. رموز المشاعر تستخدم علامات الترقيم والحروف للمساعدة في الإشارة إلى نبرة الرسالة الإلكترونية.

وجه سعيد: -)

وجه حزين: -)

غمزة: -)

حيرة: / -

قبلة: - *

لعوب: P-

كوبول: -B)

Sign in to continue to Gmail

انقر هنا

Create an account

مقدمة للبريد الإلكتروني

دليل مرجعي سريع

9. يمكنك تسجيل الدخول إلى البريد الإلكتروني الخاص بك في أي وقت عن طريق الذهاب إلى www.gmail.com. بدلا من النقر على إنشاء حساب جديد، عليك الآن كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك في خانتي تسجيل الدخول.

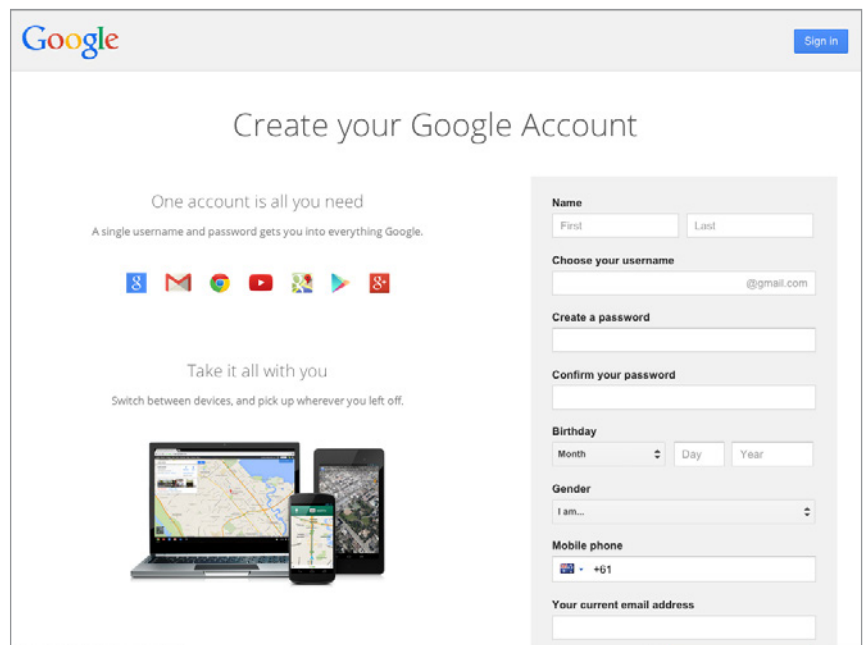
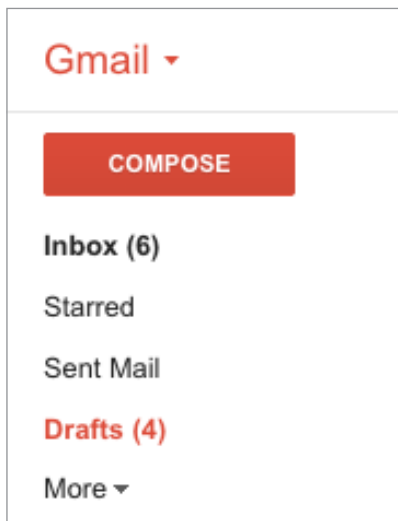
قراءة رسالة البريد الإلكتروني التي تلقيتها

من السهل إرسال وتلقي البريد. سجل الدخول إلى البريد الإلكتروني Gmail إذا كنت لم تفعل هذا بالفعل. في المنتصف يمكنك أن ترى جميع رسائل البريد الإلكتروني في علبة الوارد. على اليسار عناصر التصفح الخاصة بك: البريد الوارد، والرسائل المعلمة بنجمة، وهام، والبريد المرسل والمسودات، مع زر أحمر كبير "إنشاء رسالة" فوقها. هذه الاختيارات تنقلك إلى أقسام مختلفة من البريد الإلكتروني الخاص بك. في الوقت الحالي المهم هو علبة الوارد. بجانب علبة الوارد ستري عددا بين قوسين. على سبيل المثال، علبة الوارد (6). وهذا يعني أنه لديك ست رسائل إلكترونية جديدة أو غير مقروءة بالانتظار في علبة الوارد الخاصة بك. الآن لقراءة واحدة من رسائل البريد الإلكتروني الخاص بك، اتبع

الفأرة الخاص بك إلى العلب الفارغة (وتسمى الخانات) وانقر عليها باليسار، ثم اكتب الجواب. في الخانات المناسبة، اكتب بياناتك. البيانات الأكثر أهمية هي:

- اسم المستخدم لعنوان البريد الإلكتروني الخاص بك (سيكون عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك **username@gmail.com**، حيث **username** هو الاسم الذي تدخله في الخانة). إذا كان اسم المستخدم مأخوذاً بالفعل، سوف تعلمك جوجل فورا، وتقتراح البدائل (التي عادة ما تكون الذي أدخلته مع سلسلة من الأرقام في النهاية).
 - كلمة المرور (التي يجب أن تعيد كتابتها لتأكيدها). كلمة المرور الخاصة بك يمكن أن تكون أي شيء تريد - على الرغم من أن بريد جيميل الإلكتروني على الشبكة قد يرفض كلمات المرور التي قد يخمنها المتسللون بسهولة كبيرة. تحتاج فقط إلى تذكرها!
4. سيكون عليك حل كبتشا (وهو مربع به الكلمات التي يصعب قراءتها) عن طريق كتابة الكلمات التي تراها في المربع في الخانة تحتها مباشرة.
5. سيكون عليك أيضا النقر للتعليم على المربع الذي يقول: أنا أوافق على شروط جوجل للخدمة وسياسة الخصوصية.
6. عند الانتهاء من ذلك، انقر باليسار على الخطوة التالية.
7. ستصل إلى صفحة الترحيب. بعد أن تقرأ المكتوب فيها، انقر على الاستمرار إلى بريد جيميل.
8. وهذا كل شيء - لقد أنشأت حساب بريد إلكتروني لنفسك. انه لك إلى الأبد.

صفحة تسجيل حساب جديد في Google.



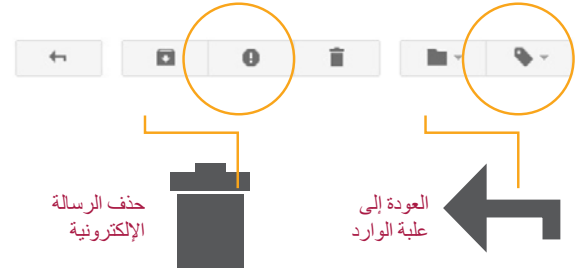
الأمان على الإنترنت

وبالنسبة لأيّ مستخدم جديد للبريد الإلكتروني أو الإنترنت فالحفاظ على الأمان على الإنترنت درس أساسي. بعض الأمور المهم تذكرها :

- لا تقم بإعطاء معلوماتك الشخصية (بما فيها عنوانك أو رقم هاتفك أو حتى اسمك) للغرباء، سواء عبر البريد الإلكتروني أو على المواقع الإلكترونية
- قم بتثبيت برمجيات أمن الإنترنت لتساعد على حماية حاسوبك الشخصي والملفات التي تحفظها عليه.
- إذا أرسل لك شخص لا تعرفه رسائل إلكترونية وعرض عليك المال (أو طلبه منك)، فمن المرجح أنه ينصب عليك.
- احترس لمن تعطي تفاصيل بطاقتك الائتمانية
- لا تقم بفتح أية مرفقات بالبريد الإلكتروني ما لم تتأكد من أنها آمنة.
- يتضمن ذلك مرفقات البريد الإلكتروني من أشخاص تعرفهم.
- بوسع الناس أن ينتحلوا شخصيات غيرهم على البريد الإلكتروني. فقد يذكر بريد إلكتروني أنه قادم من مصرفك، ولكنه قد يكون شخصاً يحاول خداعك للحصول على الأموال منك. في حال شعرت بالقلق اتصل بمصرفك مباشرة.
- كن دائماً على حذر بدلاً من المخاطرة!

الخطوات السريعة التالية:

1. انقر باليسار على موضوع الرسالة الإلكترونية. سوف تفتح الرسالة الإلكترونية، وسترى محتوياتها كاملة.
2. فوق الرسالة الإلكترونية المفتوحة، سيظهر شريط جديد، مع وجود ضوابط لهذه الرسالة. والائتان الأكثر أهمية هما:
 - سهم العودة، والذي يعيدك إلى علبة الوارد الخاصة بك.
 - سلة المهملات، التي تحذف هذه الرسالة من علبة الوارد الخاصة بك
4. في المربع الفارغ الكبير في الجزء السفلي (تسمى خانة محتوى الرسالة الإلكترونية)، يمكنك كتابة المحتويات الرئيسية للرسالة الإلكترونية.
5. إذا كنت ترغب في التأق، هناك أزرار التنسيق، كما هو الحال في معالج النصوص، وكذلك المدقق الإملائي في الجزء السفلي من اللوحة.
6. عند الانتهاء وعندما تكون على استعداد لإرسال الرسالة الإلكترونية، انقر على زر أرسل الأزرق. سيتم إرسال الرسالة الإلكترونية عبر الأثير، وسوف تعاد إلى علبة الوارد. كما سترى شيئاً واحداً آخر: بريد جيميل الإلكتروني يحتفظ بسجل كامل من كل الرسائل التي ترسلها. إذا نقرت على البريد المرسل على الجانب الأيسر من النافذة، ستكون قادراً على رؤية سجل للبريد الذي أرسلته لتوك. (إذا قمت بذلك، يمكنك العودة إلى علبة الوارد الخاصة بك مرة أخرى فقط عن طريق النقر على علبة الوارد).
- 7.



3. للعودة إلى علبة الوارد الخاصة بك انقر باليسار على سهم العودة. يمكنك أيضاً النقر على علبة الوارد على اليسار للعودة إلى شاشة عرض علبة الوارد الرئيسية.

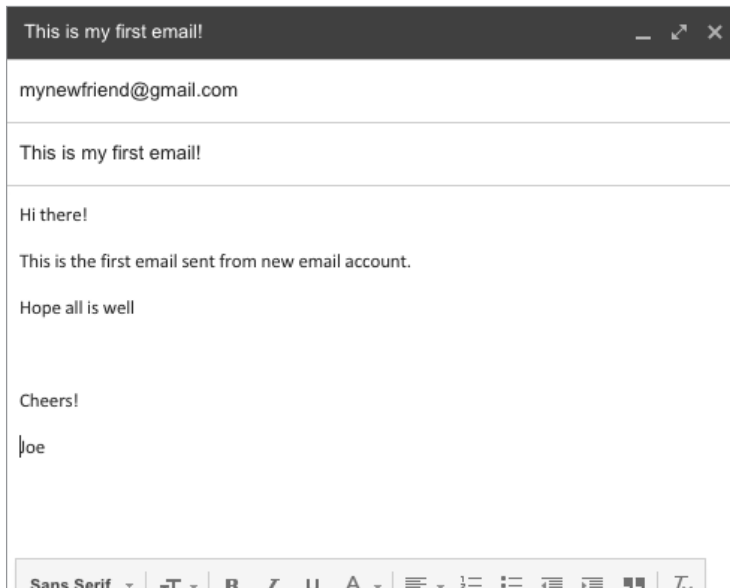
عنوان وإرسال رسالة إلكترونية

الآن بعد أن عرفنا كيفية قراءة رسائل البريد الإلكتروني، حان الوقت لمعرفة كيفية إرسالها.

أولاً، سوف تحتاج إلى عنوان البريد الإلكتروني للمستلم. ثم ما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

1. في بريد Gmail الإلكتروني على الشبكة، انقر على زر إنشاء رسالة جديدة على اليسار. على اليمين وفي أسفل الشاشة ستظهر لوحة مفاتيح جديدة. هذا هو المكان الذي تنشئ فيه الرسالة الإلكترونية الخاصة بك.
2. اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستلم في خانة "إلى". يجب أن يكون على وجه الدقة: حتى لو كان هناك حرف واحد خطأ لن تصل إلى وجهتها.
3. في سطر الموضوع، أعط الرسالة الإلكترونية موضوعاً. هذا يمكن أن يكون أي شيء، ولكن الفكرة هي لإعطاء لمحة سريعة عن ما تحتويه الرسالة الإلكترونية.

خانة النص هي المكان الذي تكتب فيه الرسالة



سيظهر عنوان بريدك الإلكتروني للأخرين، لذلك لا ينبغي أن يكون مهيئاً. ومن المهم أيضاً حفظ ملاحظة في مكان بكل من اسم المستخدم / عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور. سوف تحتاجها للوصول إلى البريد الإلكتروني الخاص بك في المستقبل.

الرد على رسائل البريد الإلكتروني وتمريرها

مواقع مفيدة

بريد جيميل الإلكتروني
ليس الخيار المجاني
الوحيد للبريد الإلكتروني
الخاص بك. يتضمن
المقدمون المماثلون
الأخرون لصناديق
البريد الإلكتروني ما
يلي:

Windows® Live
Mail outlook.com

Yahoo® Mail
mail.yahoo.com

Inbox.com
www.inbox.com

الرد هو رد على رسالة بريد إلكتروني كنت قد تلقيتها. فإنه يعود
إلى الشخص الذي أرسل رسالة البريد الإلكتروني الأصلية. يمكن
للناس الرد ذهاباً وإياباً إلى أجل غير مسمى.
التمرير هو عندما ترسل الرسالة الإلكترونية التي قد وصلتك
إلى شخص آخر غير المرسل الأصلي.

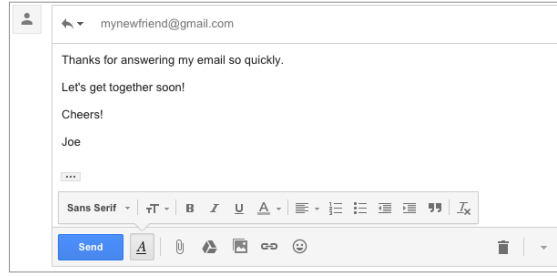
5. انقر على نافذة الرد واكتب ردك.
6. عند الانتهاء من ذلك، انقر باليسار على أرسل.
7. من المتوقع أن الشخص الذي أرسل رسالة البريد الإلكتروني
الأصلية أن يتلقى ردك مباشرة. سيكون سطر الموضوع هو
نفسه كما كان من قبل، ولكن مع وجود re: في بدايته، مشيرة
إلى أنه الرد.

تمرير رسالة بريد إلكتروني

- تمرير الرسالة الإلكترونية هو مشابه للرد كثيراً.
قم بنفس الخطوات المذكورة أعلاه، باستثناء أنه بدلاً من النقر
على رد، انقر على تمرير تحت الرسالة الإلكترونية المفتوحة.
ستلاحظ أن العملية تبدو متطابقة تقريباً مع الرد، مع اختلافين
ملحوظين: المستلم في خانة إلى لا يكون مكتوباً مسبقاً؛ وهناك
ملحوظة تمرير وضعت بالفعل لك في خانة النص.
انقر على زر إلى في خانة التمرير، واختر من قائمة العناوين
لمن تريد إرسالها.
إذا كان لديك أي شيء للإضافة إلى الرسالة الإلكترونية، من
المتوقع أن تقوم بكتابته فوق المحتويات الأصلية.
انقر على أرسل عندما تكون على استعداد لتمرير الرسالة
الإلكترونية. عندما يتلقى هذا الشخص الرسالة الإلكترونية،
سوف يحتوي سطر الموضوع على Fwd: في البداية (تشير
إلى أنه تمرير).

الرد على رسالة بريد إلكتروني

- للرد على الرسالة الإلكترونية التي أرسلها لك شخص ما:
1. اذهب إلى صندوق الوارد في البريد الإلكتروني Gmail
الخاص بك.
2. افتح الرسالة التي تريد الرد عليها.
3. تحت الرسالة الإلكترونية ستري مربع مكتوب فيه انقر هنا
للرد أو للتمرير. انقر على رد. بدلاً من ذلك، في أعلى يمين
الرسالة الإلكترونية هناك سهم صغير يشير إلى اليسار. هذا
يبدأ أيضاً الرد.
4. سوف تظهر نافذة الرد، تحت الرسالة الإلكترونية الأصلية.
تبدو كثيراً مثل نافذة إنشاء رسالة جديدة إلا أن المتلقي سوف
يكون موجوداً بالفعل (سيكون الشخص الذي أرسل لك رسالة
البريد الإلكتروني في الأصل).



نوافذ الرد والتمرير متشابهة
في المظهر

إن برنامج "المعرفة التقنية لكبار السن" عبارة عن مبادرة ضمن إستراتيجية ولاية نيو ساوث ويلز لكبار السن وشركة نيلسترا.
الحصول على مزيد من المعلومات، تفضلوا بزيارة:

http://www.adhc.nsw.gov.au/about_us/strategies/nsw_ageing_strategy
و <http://www.telstra.com.au/telstra-seniors>

إخلاء مسؤولية

إن المعلومات الواردة في هذا الإصدار وأية مواد مرفقة به موجهة للأغراض التعليمية والمعلوماتية حصراً. ولا يشكل هذا الإصدار وأي من المواد المرفقة به أي شكل من أشكال الترويج أو الاعتماد أو الموافقة على أي من
المنتجات أو الخدمات المشار إليها، أو الظاهرة أو الموصحة في هذا الإصدار أو في أي من المواد المرفقة به. لقد تم تصميم هذا الإصدار وأية مواد مرفقة به ليتم استخدامها كمرجعية أولية فقط. وليس المقصود بها أن تشكل
دليلاً شاملاً ولا أن تنطبق على جميع الحالات.
لقد تم القيام بمجهود معقول لضمان أن المعلومات الواردة في هذا الإصدار وفي أي من المواد المرفقة به صحيحة وقت إنتاجها. غير أن مؤلفي هذا الإصدار وأي من المواد المرفقة به ومنتجيه ومقدميه (الأشخاص
المعنيين) لا يمتثلون ولا يضمنون دقة المعلومات الواردة في هذا الإصدار أو في أي من المواد المرفقة به ولا اعتماديتهما أو اكتمالها أو حدتها.
إن المعلومات وأية نصائح مقدمة في هذا الإصدار وفي أي من المواد المرفقة به مقدمة بشكل تام على أساس أن الجمهور هو المسؤول عن تقييمه الخاص للمسائل التي تمت مناقشتها في هذه الوثيقة، ويُنصح هؤلاء بالتحقق
من جميع التوضيحات والبيانات والمعلومات المعنية.

* الأشخاص المعنيون:

- يُخلون مسؤوليتهم، وللحد الأقصى الذي يسمح به القانون، من جميع الضمانات الصريحة أو الضمنية من أي نوع كان، فيما يتعلق بأية معلومات في هذا الإصدار وأي من المواد المرفقة به؛
 - ليسوا وأفعين تحت أي التزام بتحديث أي من المعلومات الواردة في هذا الإصدار وفي أي من المواد المرفقة به، أو تصويب أية مواضع غير دقيقة في هذا الإصدار وفي أي من المواد المرفقة به والتي قد تتضح في وقت لاحق؛ و
 - يحتفظون بالحق، وبناءً على حرية تصرفهم المطلقة، في حذف هذا الإصدار (وأي من المواد المرفقة به) وأي من محتوياته أو تبديلها أو تحريكها (وتشمل بنود شروط إخلاء المسؤولية هذا) في أي وقت ودون أي إشعار.
- * يشمل الأشخاص المعنيون أي فرد أو شركة أو شراكة أو دائرة حكومية مشتركة في تجهيز هذا الإصدار وإدارتها وموظفيها وعملائها.

إشعار العلامة التجارية

إن جميع أسماء المنتجات أو المواقع الإلكترونية المشار إليها في هذا الإصدار التعليمي قد تكون علامات تجارية مسجلة أو علامات تجارية لأطراف ثالثة في أستراليا و/أو دول أخرى. إن العلامات التجارية أبل وماك وماك
أو إس هي علامات تجارية مملوكة لشركة أبل المسجلة في الولايات المتحدة وفي بلدان أخرى. إن الوسيط المتعدد عالي الوضوح (HDMI) إما علامة تجارية مسجلة أو علامة تجارية مستخدمة من قبل شركة ذات مسؤولية
محدودة حاصلة على الترخيص في الولايات المتحدة وأستراليا. إن ميكروسوفت وويندوز إما علامتان تجاريتان مسجلتان أو علامتان تجاريتان تابعتان لشركة ميكروسوفت في الولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا. ولا تعني
أية إشارة إلى علامات تجارية خاصة بطرف ثالث في هذه المادة ارتباطاً أو علاقة ما مع تلك الأطراف، ولا تشكل اعتماداً من قبل هذه الأطراف لهذه المادة.

الإشعار وإخلاء المسؤولية الخاصان بالملكية الفكرية

حقوق الملكية © تابعة لشركة نيلسترا المحدودة (رقم الأعمال التجارية الأسترالية 33 051 775 556) ومكتب ولاية نيو ساوث ويلز لشؤون كبار السن. جميع الحقوق محفوظة. هذه المادة محمية بحقوق الملكية وفق قوانين
أستراليا وغيرها من الدول من خلال الاتفاقيات الدولية. لا يجوز إصدار أي جزء من هذه المواد أو توزيعه أو إعادة إنتاجه أو نسخه أو تخزينه أو نقله بأي شكل و/أو غير أية طريقة كانت، سواء أكانت إلكترونية أو ميكانيكية أو
من خلال التسجيل أو غير ذلك، إلا للمعلومات الشخصية وبياناتك ودراساتك.