

استعمال البريد الإلكتروني

تعريف البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني هو البريد الذي يجري نقله عبر الانترنت من شبكة إلى أخرى حتى يصل إلى المكان المطلوب في مدة زمنية محدودة لا تتجاوز بضع دقائق. ويمكن للبريد الإلكتروني أن ينقل نصوصاً أو صوراً أو ملفات.

مزايا البريد الإلكتروني

1. **السرعة:** يمكن للرسالة عبر البريد الإلكتروني أن تصل إلى المكان المطلوب في زمن لا يتجاوز بضع دقائق مهما تباعدت المسافات.
2. **التكلفة:** لا يوجد أي رسوم مقابل استلام أو إرسال رسائل البريد الإلكتروني. ويوفر تبادل الرسائل إلكترونياً عبر الانترنت تكاليف مكالمات المسافات البعيدة.
3. **التوقيت:** يمكن استلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني في أي وقت. فرسائل البريد الإلكتروني لا تتطلب أن يكون مستقبل الرسالة موجوداً على الطرف الآخر في ذات الوقت.

أجزاء عنوان البريد الإلكتروني

يتكون عنوان البريد الإلكتروني :

- 1- اسم الشخص أو أي اسم آخر
- 2- إشارة @.
- 3- اسم الشركة التي تزود بخدمة البريد الإلكتروني

nom@yahoo.fr

إنشاء عنوان إلكتروني

هناك العديد من المواقع على الانترنت توفر للمستخدمين عناوين بريد إلكتروني مجانية. مثل:

<http://mail.yahoo.com>

<http://www.hotmail.com>

<http://www.mail.google.com>

(للحصول على عنوان بريد الخاص بك يجب التسجيل **Inscription** عند أحد موفري البريد المجاني وذلك بملء استمارة التسجيل).

إرسال و استقبال الرسائل

يستخدم ملايين الأشخاص حول العالم البريد الإلكتروني،

ويوجد في الانترنت الكثير من المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني مجاناً. وما عليك سوى الاشتراك لكي تتمكن من إرسال واستقبال الرسائل والمرفقات.

إنشاء عنوان إلكتروني

أكتب عنوان هذا الموقع : <http://www.yahoo.com> (شكل 1)



شكل 1

شكل 2

تتحصل على الإطار التالي: (شكل 2)

إملاً هذه الإستمارة بمعلوماتك (شكل 3)

بعد ملاً استمارة المعلومات أنقر على **j'accepte** (شكل 4)

J'accepte

شكل 4

إرسال الرسائل

بعد انشاء علبة بريد الكتروني لدى مزود البريد، تعتبر ارسال الرسائل طريقة بسيطة جداً،

فما عليك إلا الدخول إلى علبة بريدك الإلكتروني بادراج اسم عنوانك البريدي أو

كلمة المرور بطريقة صحيحة. (شكل 5)

تفتح بعدها الصفحة الرئيسية لعلبة بريدك الإلكتروني (شكل 6)

كتابة الرسالة و إرسالها

انقر على زر "Ecrire" أين يجب إدراج:

عنوان المرسل إليه

موضوع الرسالة

نص الرسالة

لإرسال الرسالة اضغط على زر الإرسال **Envoyer**. (شكل 7)

بعد ذلك تصل رسالتك إلى موزع (Serveur) الشركة المزودة للإنترنت،

الذي يتحقق من صحة عنوان المرسل إليه، حيث تصله في صندوق

البريد المخصص للمستخدمين.

استقبال الرسائل (شكل 8)

حيث تجد فيها:

- إسم المرسل و عنوانه، تاريخ إرسال الرسالة

- موضوع الرسالة المرسل إليك (شكل 9)

Mon nom: Prénom Nom

Sexe: - Choisissez -

Date de naissance: Jour - Choisissez - Année

Pays de résidence: Algérie

Code postal:

Choisissez un compte Yahoo! et un mot de passe

Compte et adresse Yahoo! @ yahoo.fr

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Si vous oubliez votre compte Yahoo! ou votre mot de passe...

Adresse alternative

Question secrète 1: - Choisissez -

Votre réponse

Question secrète 2: - Choisissez -

Votre réponse

Nouveau sur Yahoo!

Vous avez déjà un compte Yahoo! ?

Ouvrir une session

Je m'inscris !

Étes-vous protégé ?

Créer un sésu de connexion (à quoi cela sert-il ?)

Compte Yahoo!

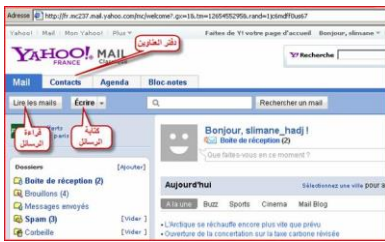
par exemple: hes2hyme@yahoo.com

Mot de passe

Alerte de sécurité: Protégez votre compte. Mettez à jour votre Flash player.

Garder ma session ouverte pendant 2 semaines. (Décocher si machine partagée)

Ouvrir une session



شكل 6

Ouvrir une session

Étes-vous protégé ?

Créer un sésu de connexion (à quoi cela sert-il ?)

Compte Yahoo!

slimane_had

par exemple: hes2hyme@yahoo.com

Mot de passe

Alerte de sécurité: Protégez votre compte. Mettez à jour votre Flash player.

Garder ma session ouverte pendant 2 semaines. (Décocher si machine partagée)

Ouvrir une session

شكل 5

Mail Contacts Agenda Bloc notes

Envoyer

À: (1) (2) (3) (4)

Cc:

Objet: (2)

Texte simple

Joindre des fichiers

Boîte de réception (2)

Spam (0)

Corbeille (1)

Boîte de réception (2)

Spam (0)

Corbeille (1)

شكل 7

شكل 8



Boîte de réception			
Supprimer	Spam	Marquer	Déplacer
De	Objet	Date	Taille
phy siqne	هنة	12/3/25	3 ko
phy siqne	thank's	12/3/24	3 ko
Cocher tout - Décocher tout			
3-2 messages sur 2 Première Précédente Suivante Dernière			

شكل 9

إرسال ملف مرفق: يمكن إرسال ملف (صور، فيديو، Word، PDF، Excel إلخ...) داخل رسالة معينة، و يتم ذلك خلال عملية تحرير هذه الرسالة باتباع هذه الخطوات:

- 1- انقر على Joindre des fichiers .
- 2- تظهر نافذة صغيرة، انقر منها على الملف المناسب.
- 3- انقر على Ouvrir ،
- 4- بعد نهاية عملية تحضير الملف، انقر على Envoyer.

استقبال ملف مرفق: بعد فتح الرسالة الواردة، اتبع ما يلي:

- 1- انظر أسفل الرسالة المفتوحة لتجد الملف المرفق.
- 2- إذا أردت تحميله انقر على Télécharger،

إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص : يمكن إنجاز ذلك باتباع ما يلي :

- 1- اكتب عنوان المرسل إليه الأول (إجباري في A:)
- 2- اضغط على الفاصلة (,) .
- 3- اكتب عنوان المرسل إليه التالي.
- 4- كلما أردت كتابة عنوان آخر اضغط على الفاصلة أولاً ثم اكتبه.

إرسال نسخة طبق الأصل : يمكن إرسال نسخة من الرسالة إلى عدة أشخاص، و ذلك بوضع عناوينهم الإلكترونية في الحقل Cc أو في الحقل Cci.

عنوان ال e-mail المكتوب في الحقل Cc يظهر لجميع المستخدمين الذين أرسلت لهم الرسالة.
عنوان ال e-mail المكتوب في الحقل Cci يبقى مخفياً بالنسبة لجميع المستخدمين الذين أرسلت لهم الرسالة، و لا يمكنهم رؤيته أبداً.

تسجيل الخروج : بهدف منع الآخرين من استعمال بريدك الإلكتروني الخاص، يستحسن تسجيل الخروج منه حتى لا يبقى مفتوحاً و متاحاً للاستعمال العام.

لتسجيل الخروج من بريدك الإلكتروني انقر على " Déconnexion أو تسجيل الخروج "، يختلف تواجد هذه التعليمية باختلاف موقع البريد الإلكتروني و الأجهزة المستخدمة كذلك.