

لقد تعلمت سابقاً أساسيات استخدام البريد الإلكتروني لإرسال واستقبال الرسائل، وإرفاق الصور، وإنشاء ألبوم للصور، وغير ذلك. لنستعرض الآن كيفية تنظيم بريدك الإلكتروني لأداء المهام السابقة بصورة أسرع.

جهات الاتصال أو دفتر العناوين

يمكنك حفظ جميع معلومات الاتصال بأصدقائك كالاسم والكنية والعنوان ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني، وذلك في جهات الاتصال. لنستخدم برنامج البريد (Mail).

إضافة جهات اتصال:

< اضغط على التبديل إلى الأشخاص (Switch to People) من القائمة الجانبية ليتم فتح نافذة جهات الاتصال. 1

< اكتب معلومات صديقك الجديد. 2
< اضغط على حفظ (Save) لحفظ المعلومات التي كتبتها. 3

لحذف جهة اتصال، حدد جهة الاتصال التي ترغب بحذفها ثم اضغط على حذف (Delete).

لمشاركة جهة اتصال، اضغط على مشاركة (Share).

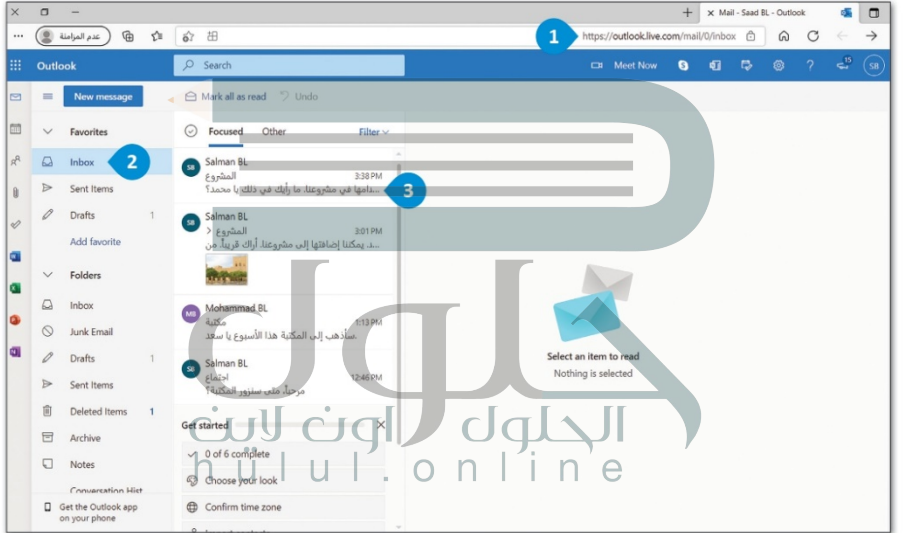
لتعديل جهة الاتصال المحددة، اضغط على تحرير (Edit) وغيّر المعلومات.

في حال لم تكن تستخدم جهاز الحاسب الخاص بك فيمكنك إدارة بريدك الإلكتروني وجهات اتصالك ومهامك بسهولة من خلال الدخول إلى موقع outlook.live.com أينما كنت، ثم يمكنك تسجيل الدخول إلى بريدك، فكل ما تحتاجه الاتصال بالإنترنت.

لقراءة رسائلنا في موقع الويب:

- 1 < افتح المتصفح وأدخل عنوان موقع الويب.
- 2 < اضغط على المجلد الذي تريده،
- 3 < وشاهد الرسائل.

عند تسجيل الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني من أجهزة خارجية يجب أن تكون حذراً. ولكي تكون بأمان تجنب حفظ اسم المستخدم وكلمة المرور على هذه الأجهزة. وتذكر كذلك تسجيل الخروج من حساب بريدك الإلكتروني.



تنظيم الرسائل في مجلدات

بعد استخدام البريد الإلكتروني لفترة معينة، يصبح لديك الكثير من الرسائل، وكلما كانت شبكة أصدقائك وجهات اتصالك، زاد عدد الرسائل حيث يلزم تنظيمها وفق نهج معين. يمكنك تنظيم الرسائل من خلال إنشاء مجلدات وتجميعها معاً وفقاً لطبيعتها أو مرسليها أو احتياجك المحددة.

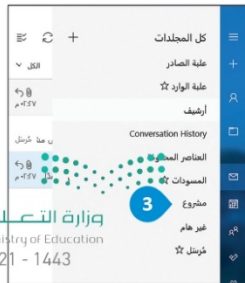
لإنشاء مجلد:

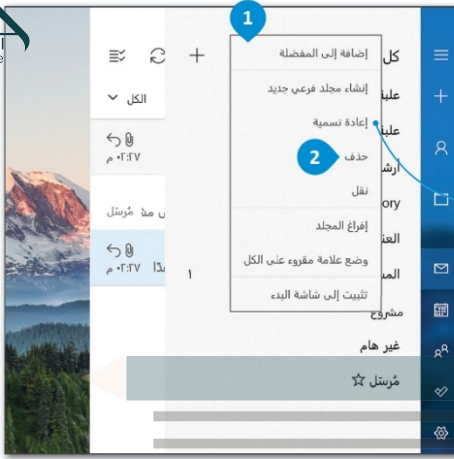
- < اضغط على كل المجلدات (All Folders)، لكن انتبه فقد يكون هناك أكثر من حساب مستخدم على جهاز الحاسب الخاص بك، ¹ ثم اضغط على إنشاء مجلد جديد (Create new folder). ²
- < اكتب اسم المجلد الذي تريده أن يظهر في مربع النص ثم اضغط **Enter**. ³
- < سيتم إنشاء مجلد جديد. ⁴



نقل رسالة بريد إلكتروني إلى مجلد:

- < حدد رسالة البريد الإلكتروني التي تريد نقلها واضغط عليها بزر الفأرة الأيمن. ¹
- < اضغط على نقل (Move) ² ثم اضغط على المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه، ³





لحذف مجلد:

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه.
- 2 < اضغط على حذف (Delete).

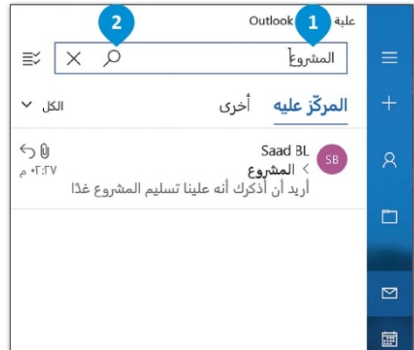
اضغط على إعادة تسمية
(Rename) لتغيير اسم المجلد.

البحث في البريد الإلكتروني

إذا نظمت رسائلنا في مجلدات، فقد تنسى أحياناً مكان وجود الرسالة أو تاريخ استلامها.

للعثور على رسالة بريد إلكتروني:

- 1 < في مربع البحث، اكتب كلمة مفتاحية مرتبطة بالرسالة التي تبحث عنها.
- 2 < اضغط على البحث (Search)، أو اضغط **Enter**.
- 3 < سوف تظهر في نتائج البحث الرسائل التي تحتوي على كلمة البحث سواء في عنوان الرسالة أو محتواها.



إضافة علامة (Flag)

إذا كانت لديك رسالة تحتاج إلى انتباه خاص أو كنت تريد التحقق منها لاحقاً أو العثور عليها بسهولة، يمكنك إضافة العلامة (Flag) التي تشبه العلم وتسمى (Flag) في الجانب الأيمن للرسالة.



اضغط على إشارة العلم
مرة أخرى لكي يختفي.

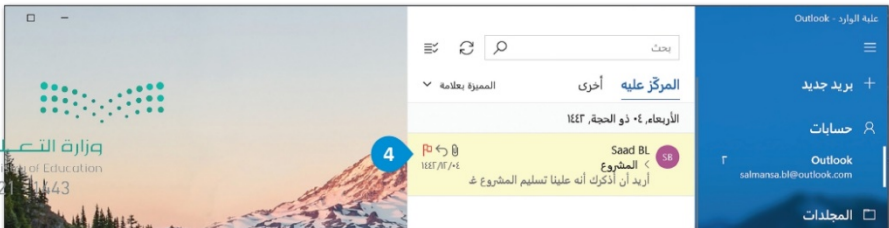
لإضافة علامة (Flag) على رسالة بريد إلكتروني:

- < اضغط على مجلد علبة الوارد (Inbox).
- < مرر المؤشر على الرسالة التي تريد تمييزها وستظهر إشارة صغيرة تبدو وكأنها علم. 1
- < اضغط عليها وسوف تتحول إلى اللون الأحمر. 2



للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني التي تم وضع علامة (Flag) عليها:

- < حدد المجلد الذي تريد البحث فيه عن البريد الإلكتروني الذي تم وضع علامة عليه. 1
- < اضغط على السهم بجوار الكل (All) 2
- ثم اضغط على معلمة (Flagged). 3
- < سيتم عرض الرسائل التي تم وضع علامة (Flag) عليها. 4



بالإضافة إلى أن برنامج البريد الإلكتروني يساعدك في التواصل مع الآخرين، فإنه يتيح لك تنظيم جدولك الزمني ووجباتك اليومية. يمكنك استخدام ميزة التقويم (Calendar) في تدوين جميع المهام التي لا تريد نسيانها. دراستك ووقت الفراغ من خلال استخدام ميزة التقويم (Calendar) في تدوين جميع المهام التي لا تريد نسيانها.

يمكنك الاختيار بين عرض يومي أو أسبوعي أو سنوي للتقويم الخاص بك.

اضغط على أيقونة البحث للعثور على حدث معين.

اضغط على هذا السهم للعودة إلى الشهر السابق.

اضغط على هذا السهم للتحرك إلى الشهر التالي.

أحصل على ميزات Outlook فائق الجودة

Microsoft حساب

Calendar

إضافة تقويمات



لاستخدام التقويم:

1 < اضغط على التبديل إلى التقويم (Switch to calendar).

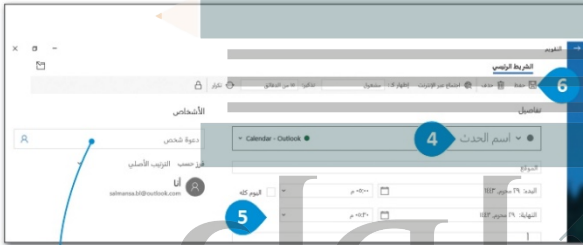
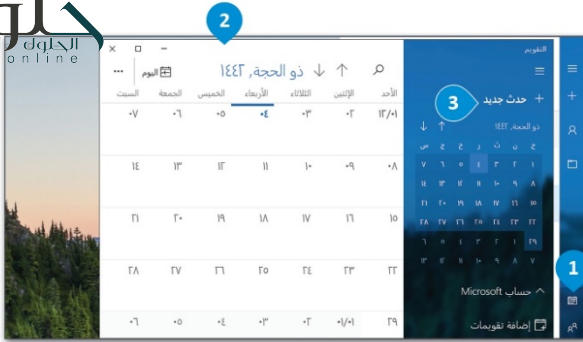
2 < ستظهر نافذة التقويم.

3 < اضغط على حدث جديد (New event).

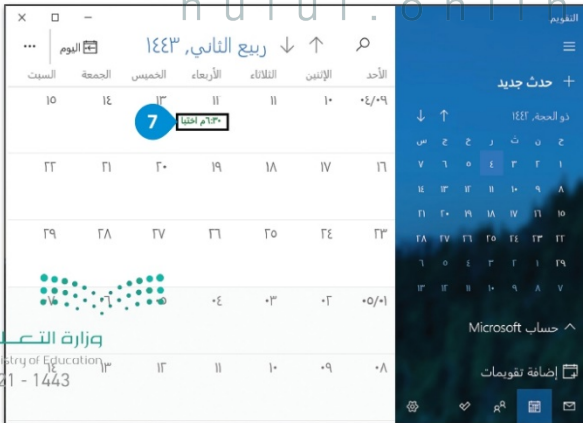
4 < في النافذة التي تظهر، اكتب اسم الحدث، وإملا المعلومات التي تحتاجها.

5 < اضغط على حفظ (Save).

6 < سيتم إضافة الحدث إلى التقويم الخاص بك.



يمكنك دعوة أشخاص إلى حدث التقويم الخاص بك وللقيام بذلك اكتب اسم الشخص واختاره من جهات الاتصال الخاصة بك. يمكنك أيضًا كتابة عنوان بريد إلكتروني لدعوة أشخاص ليسوا في قائمة جهات الاتصال الخاصة بك.



يمكنك الاختيار بين طريقة العرض اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية للتقويم.

يمكنك مشاهدة الأحداث والجدول اليومي بشكل إجمالي للأسبوع كاملاً باستخدام العرض الأسبوعي للتقويم.



يمكنك اختيار عدد الأيام التي يتم عرضها في خيار العرض اليومي للتقويم.



تدريب 1

1. صل كل أيقونة مع الوظيفة المناسبة التي تستخدمها عند كتابة رسالة بريد إلكتروني جديدة.

مشاركة جهة اتصال.	
إضافة العلامة.	
التبديل إلى الأشخاص.	
تعديل جهة الاتصال.	
التبديل إلى التقويم.	
حفظ وإغلاق حدث جديد.	
حذف جهة اتصال.	

❖ افترض أنك عضو في فريق الروبوتات في مدرستك وعليك التواصل عبر البريد الإلكتروني مع زملائك من أجل تحديد أربعة أيام من وقت فراغهم في الشهر لعرض مشروعك في المدرسة.

نُظِّم جهات اتصالك قبل أن ترسل رسالتك. افتح البريد و سجِّل دخولك. سنعمل في البداية على إضافة بعض جهات الاتصال الجديدة.

< عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بزملائك في الفصل مكتوبة على لوحة المعلومات. أضفهم باستخدام الاسم الأول واسم العائلة. افترض أن زملائك في الفصل هم أعضاء في فريق الروبوتات في مدرستك.

< املاء الجدول أدناه، ثم أضف جهات الاتصال التي في الجدول.

الاسم	اسم العائلة	البريد الإلكتروني الشخصي

< نُنظِّم التقويم الخاص بك

نُظِّم جدولك الزمني للعثور بسهولة على المواعيد المتاحة. استخدم تقويم تطبيق البريد واكتب أي شيء هام عليك القيام به خلال الشهر.

< أرسل رسالتك

أولاً: أرسل بريداً إلكترونياً جديداً إلى زملائك لتحديد أربعة أيام في الشهر لعرض مشروعك. في رسالتك اقترح عليهم بعض المواعيد لبدء المناقشة.

< أنشئ مجلداً جديداً في صندوق الوارد لحفظ الرسائل الواردة من زملائك. سَمِّ المجلد "المشروع".

< انتظر الردود واقرأها ثم رد عليها إلى أن تجد الأيام المناسبة. أثناء المناقشة تحقق من جدولك الزمني حتى لا تخطئ بين التزاماتك.

< أرسل بريداً إلكترونياً به نسخة مخفية (Bcc) إلى جهات الاتصال قائمتي "العائلة" و "الأصدقاء" للإعلان عن الأيام التي ستقوم فيها بتقديم مشروعك لهم. ادعهم للحضور والمشاركة.

< لا تنس تحديث التقويم الخاص بك بمواعيد المشروع.

