

يجب استخدام هذا السيناريو سوية مع عرض باوربوينت PowerPoint التقديمي "تعلم استخدام البريد الإلكتروني (Gmail)" (Lær å bruke e-post (Gmail)). ترقيم النقاط يتوافق مع PowerPoint. تنتمي النقطة 1 إلى الشريحة 1 (الصفحة 1) في PowerPoint، والنقطة 2 إلى الصفحة 2، وهكذا. يمكن العثور على نفس النص كملاحظات تحت كل شريحة عرض.

الكتابات المكتوبة بالخط العريض هي تعليقات المشرف على الدورة التدريبية. الكتابات المكتوبة بأحرف كبيرة هي عناوين. يمكن استخدام بقية النص من قبل المشرف على الدورة التدريبية كسيناريو.

السيناريو

1. سيتعلم المشاركون في هذه الدورة كيفية استخدام Gmail.

تقوم العديد من خدمات البريد الإلكتروني بترقية خدماتها بانتظام. لذلك، قد لا يبدو إنشاء الحساب وتسجيل الدخول والميزات الأخرى تمامًا مثل الرسوم التوضيحية في هذا العرض التقديمي. لذلك، حاول بنفسك إنشاء حساب مستخدم ومن ثم إرسال وتلقي البريد الإلكتروني على Gmail حتى قبل قيامك بتعليم المشاركين في الدورة التدريبية. وإذا رأيت أن هناك شيئًا ما قد تغير، فيجب عليك تحديث العرض التقديمي حتى يسهل على المشاركين في الدورة متابعة التعليم.

استعرض الأهداف التعليمية للمشاركين في الدورة قبل بدء التعليم. فهذا سيجعل من الأسهل التركيز على وتذكر المعارف والمعلومات الأهم.

2. إنشاء عنوان البريد الإلكتروني.

3. حتى تتمكن من إرسال وتلقي البريد الإلكتروني، يجب أن يكون لديك عنوان بريد إلكتروني. للحصول على عنوان، تحتاج إلى إنشاء حساب لدى خدمة البريد الإلكتروني. يمكن أن تكون العملية معقدة بعض الشيء، لكن لحسن الحظ هذا شيء عليك القيام به مرة واحدة فقط. حاول أن تركز جيدا ولا تفكر كثيرا في حفظ هذا الجزء من الدورة التدريبية.

هناك العديد من خدمات البريد الإلكتروني، ومن الممكن أن يكون لديك العديد من عناوين البريد الإلكتروني لدى خدمات البريد الإلكتروني المختلفة.

في هذه الدورة التعليمية سنتعرف على Gmail. خدمة Gmail مملوكة لشركة غوغل Google وهي خدمة بريد إلكتروني شائعة. لتتمكن من إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني، يجب عليك أولاً إنشاء عنوان بريد إلكتروني. ولإنشاء عنوان بريد إلكتروني، افتح المتصفح وأدخل عنوان الموقع الخاص بخدمة البريد الإلكتروني.

4. عنوان خدمة Gmail هو www.gmail.no.

اطلب من الجميع الدخول إلى هذا العنوان.

5. إذا كنتم قد كتبت العنوان الصحيح، فينبغي أن يظهر أحد هذه الصور على شاشاتكم.

تأكد من قيام الجميع بفتح صفحة تسجيل الدخول قبل المتابعة.

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

هذه هي الصفحة التي ستترأى لك عند استخدام عنوان بريدك الإلكتروني في المستقبل، ولكن بما أننا لا نملك عناوين بريد إلكتروني حتى الآن، يجب علينا أولاً إنشاء حساب والتسجيل لدى الخدمة.

6. انقر على الرابط للتسجيل وإنشاء حساب.

7. هذا هو النموذج الذي نحتاج إلى تعبئته للحصول على حساب مستخدم وعنوان بريد إلكتروني. سنقرأه ونملأه خطوة بخطوة.

8. للكتابة في حقل ما يجب علينا الضغط أو النقر عليه. اضغط أو انقر على الحقل العلوي. هناك تحتاج إلى كتابة اسمك الأول.

9. انقر أو اضغط على الحقل الخاص باسم العائلة وأدخل اسم العائلة.

10. سننشئ في الحقل التالي اسم مستخدم. اسم المستخدم هو الاسم الذي يميز عنوان بريدك الإلكتروني عن جميع عناوين البريد الإلكتروني الأخرى. قد يكون اسم المستخدم أي اسم تريده، لكن من الجيد أن يكون لديك اسم مستخدم يذكرك باسمك العادي. هذا سيجعل من الأسهل بالنسبة لك وللآخرين تذكر اسم المستخدم وعنوان البريد الإلكتروني الخاصين بك.

11. لا يجوز أن يحتوي اسم المستخدم على مسافات أو على الأحرف "æ" و "ø" و "å". إذا كنت ترغب في الحصول على اسم مستخدم يتكون من اسمك الأول واسم العائلة، فيجب استبدال هذه الأحرف بـ ، على سبيل المثال ، "aa" أو "o"، وبدلاً من المسافات بين الاسم الأول واسم العائلة، فإنه من الشائع استخدام النقطة (.).

12. اطلب من الجميع محاولة إدخال اسم المستخدم الذي يريدون استخدامه.

عند إدخالك لاسم المستخدم، اضغط على زر "إدخال" (enter) أو "التالي" (neste) على لوحة المفاتيح. عندها تقوم الخدمة بالتحقق مما إذا كان هناك بالفعل شخص يستخدم هذا الاسم، أو فيما إذا يمكنك استخدامه كما هو مكتوب الآن.

13. إذا كان هناك شخصاً ما يستخدم بالفعل اسم المستخدم الذي كتبته، سيظهر لك هذا الإخطار باللون الأحمر تحت حقل اسم المستخدم.

14. إذا كان هناك شخصاً ما يستخدم بالفعل الاسم كاسم مستخدم له، قم بتغييره قليلاً. يختار العديد من الأشخاص إضافة اختصار أو رقم معين في نهاية الاسم. جرب صيغاً مختلفة حتى تجد اسماً لا يستخدمه أي شخص آخر.

تريث في المتابعة حتى يجد الجميع اسم مستخدم شاغر. خذ وقتاً كافياً لمساعدة أولئك الذين يحتاجون إلى المساعدة للعثور على أسماء مستخدم جيدة لأنفسهم.

والآن بعد أن أصبح لكل شخص اسم مستخدم، فقد يكون من الحكمة كتابته حتى لا ننساه.

15. انقر أو اضغط على الحقل التالي لإنشاء كلمة مرور.

16. يجب أن تكون كلمة المرور مؤلفة من 8 أحرف على الأقل. يجب أن تتكون كلمة المرور أيضاً من نوعين مختلفين على الأقل من الأحرف. كما ينبغي أن يكون من السهل عليك تذكرها، ومن الصعب على الآخرين تخمينها.

يمكن تغيير كلمة المرور لاحقًا ومن الممكن الحصول على كلمة مرور جديدة إذا نسيتها، ولكن الأفضل والأسرع هو الحصول على كلمة مرور واحدة أنت متأكد من أنك ستذكرها.

تمامًا مثل رمز البطاقة المصرفية، فإن كلمة المرور الخاصة بك خصوصية.

أدخل كلمة المرور التي تريد استخدامها. عند الكتابة، لا يتم عرض الأحرف على الشاشة. ولكن بدلاً من ذلك، تظهر نقطة سوداء بدلاً من كل حرف في حقل كلمة المرور. هذا لأنه لا ينبغي أن يرى الآخرون كلمة المرور التي تدخلها.

عند الانتهاء من ذلك، اضغط على "إدخال" أو "التالي" على لوحة المفاتيح.

17. إذا لم تكن كلمة المرور طويلة بما فيه الكفاية أو إذا كانت لا تحتوي على أحرف مختلفة بالقدر الكافي، فستظهر هذه الرسالة، وعندما يتعين عليك المحاولة مرة أخرى.

18. تذكر أن تتبع هذه القواعد.

تريث في المتابعة حتى ينتهي الجميع من إدخال كلمة مرور معتمدة.

19. في الحقل التالي، يجب عليك إدخال كلمة المرور الخاصة بك مرة أخرى. بهذه الطريقة تتأكد الخدمة من أنك لم تكتب كلمة المرور بشكل خاطئ.

20. إذا لم تكن كلمة المرور طويلة بما فيه الكفاية أو تحتوي على أحرف مختلفة بشكل كاف، فستظهر هذه الرسالة. عندما يتعين عليك المحاولة مرة أخرى.

إذا استمر إخبارك بأن كلمات المرور غير متطابقة، فهذا يعني أن لديك خطأ كتابي آخر في حقل كلمة المرور الأول، ويجب عليك العودة وكتابة كلمة المرور هناك من جديد قبل المحاولة مرة أخرى.

ساعد أولئك الذين لديهم مشكلة في إنشاء كلمة المرور الخاصة بهم أو تأكيدها قبل متابعة الدورة التدريبية.

21. في الحقل التالي، سندخل شهر الميلاد، وهنا تظهر قائمة منسدلة.

22. في الحقل التالي سندخل أي يوم من الشهر ولدت فيه.

23. ثم نختار حقل السنوات. ينقر مستخدمو Gmail على الحقل ويدخلون العام كاملاً.

24. في الحقل التالي، يجب عليك إدخال الجنس. للقيام بذلك، انقر على السهم إلى أقصى يمين الحقل فتظهر لك قائمة منسدلة. أشر أو انقر على خيار لتحديده.

25. لقد وصل معظمنا الآن إلى القسم السفلي من النموذج. لرؤية بقية الحقول، يمكن لأولئك الذين يستخدمون الكمبيوتر استخدام المصعد إلى يمين الصورة والانتقال باتجاه الأسفل في الصفحة. أولئك الذين يستخدمون الأجهزة اللوحية يمكنهم استخدام أصابعهم وسحب الصورة للأعلى لرؤية المزيد.

26. اعثر على الحقل المسمى "رقم الجوال". لقد ملأت الخدمة سلفاً رمز النرويج (+47). أدخل رقم هاتفك، ويفضل أن يكون رقم هاتفك المحمول.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

27. يمكن لأولئك الذين لديهم عنوان بريد إلكتروني مختلف من قبل إدخاله في الحقل التالي. هذا ليس ضرورياً من أجل إنشاء حساب مستخدم، ولكن قد يكون من الحكمة القيام بذلك في حال نسي المرء كلمة المرور الخاصة به. فعندها، يمكن لـ Gmail إرسال كلمة مرور جديدة لك إلى عنوان البريد الإلكتروني الآخر.

28. وقليلاً إلى الأسفل على الصفحة سترى بعض الأحرف الغريبة أو صورة تحتوي على بعض الأرقام. لكي تثبت لخدمة البريد الإلكتروني أنك شخص حقيقي ولست برنامج كمبيوتر، يجب عليك إدخال الحروف والأرقام التي تراها في الحقل أدناه. ثم اضغط على "إدخال" (enter) أو "التالي" (next) على لوحة المفاتيح. إذا كنت قد كتبت بشكل خاطئ، يتعين عليك أن تحاول مرة أخرى.

قد يكون من الصعب على البعض قراءة الأحرف المعروضة.

خذ وقتاً كافياً لمساعدتهم على الكتابة بشكل صحيح قبل الانتقال.

29. الآن، أدخل اسم البلد الذي تعيش فيه. افتح القائمة المنسدلة من خلال النقر على الأسهم الموجودة في أقصى اليمين في الحقل. للعثور على النرويج، استخدم مؤشر الفأر لمسك "المصعد" في الجانب الأيمن من القائمة والسحب لأسفل حتى تجد اسم النرويج. أولئك الذين يستخدمون الكمبيوتر اللوحي يضعون إصبعهم على القائمة ويتقدمون للأعلى حتى يجدون اسم النرويج. أشر أو انقر على النرويج لاختيارها. إذا اخترت بشكل خاطئ، انقر فوق السهم الموجود على اليمين في الحقل وحاول مرة أخرى.

30. في أسفل النموذج ستجد زرًا أزرقاً. اضغط على هذا الزر.

31. الآن ستظهر لك نافذة شروط استخدام Google. للموافقة على هذه الشروط، قم بالتمرير إلى أسفل النافذة.

32. الآن يصبح لون زر "أوافق" أزرقاً. اضغط عليه.

33. الآن تظهر لك رسالة ترحيب. اضغط على الزر الأزرق.

34. تهانينا! لدى كل واحد منكم الآن حساب المستخدم وعنوان للبريد الإلكتروني!

35. عنوان بريدك الإلكتروني هو على النحو التالي:

أولاً ، يأتي اسم المستخدم الخاص بك.

36. بعد اسم المستخدم يأتي الرمز (@). جميع عناوين البريد الإلكتروني تحتوي على @.

هذا هو الذي يتيح لك معرفة الفرق بين عنوان البريد الإلكتروني وعنوان موقع الويب.

37. بعد الرمز @، يأتي اسم خدمة البريد الإلكتروني الذي تستخدمه (اسمه في حالتنا هو Gmail) وفي النهاية تأتي نقطة والأحرف c-o-m.

38. تسجيل الخروج والدخول

39. ما تراه على الشاشة الآن هو صندوق الوارد (Innboks) الخاص بك. خوادم البريد الإلكتروني المختلفة لها مظهر مختلف قليلاً، ولكن العناصر الرئيسية هي نفسها. أنا استخدم إصدار مبسط لتسهيل رؤية ما يجب عليكم القيام به.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

البريد الوارد هو المكان الذي تنتهي إليه رسائل البريد الإلكتروني المرسل إليك. ستجد هنا أيضًا ما تحتاجه لإرسال بريد إلكتروني بنفسك. سوف نتطرق إلى هذا الأمر بعد قليل. والآن سنقوم بتسجيل الخروج.

في الزاوية العليا اليمنى من صندوق الوارد يبدو اسمك أو عنوان بريدك الإلكتروني. انقر عليه مرة واحدة.

40. تظهر لك قائمة على الشاشة. في تلك القائمة، يمكنك العثور على نقطة تسمى "تسجيل الخروج" (Logg av) أو "تسجيل الخروج" (Logg ut). انقر على عنصر القائمة ذلك لتسجيل الخروج.

41. يجب أن تبدو الصورة التي تظهر الآن كما الصورة التي شاهدناها قبل إنشاء حساب البريد الإلكتروني. سنستخدم هذه الصفحة لتسجيل الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني مرة أخرى، ولكن قبل ذلك سنتحدث قليلاً عن الطرق المختلفة التي يمكن بها تسجيل الدخول إلى الحساب الشخصي.

42. تتعلم في هذه الدورة تسجيل الدخول واستخدام حساب بريدك الإلكتروني في متصفح الويب. عليك أولاً فتح المتصفح ثم إدخال عنوان الموقع الخاص بخدمة البريد الإلكتروني التي تستخدمها. لقد قمنا بذلك في بداية الجزء 1 من هذه الدورة التدريبية.

وقد يكون لدى البعض منكم برنامج على جهاز الكمبيوتر أو تطبيق على الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف الذكي والذي يمكنكم استخدامه لتفقد بريدكم الإلكتروني. غالباً ما يكون ذلك حلاً مناسباً. عندما يقوم المرء بإدخال حساب المستخدم وكلمة المرور في مثل هذا البرنامج أو التطبيق، لا يتعين على المرء بعد ذلك إدخال المعلومات في كل مرة يريد المرء الدخول للخدمة لقراءة البريد الإلكتروني. إنه حل جيد، لكن هذا الحل يعمل فقط على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وعلى الهاتف الذكي والكمبيوتر اللوحي الخاصين بك. إذا لم تكن هذه الأجهزة الخاصة بك في متناولك، فيجب عليك إدخال عنوان الموقع وتسجيل الدخول من هناك. غالباً ما يستغرق الأمر وقتاً أطول قليلاً، لكن الميزة هي أنه يمكنك بهذه الطريقة قراءة بريدك الإلكتروني على أجهزة الآخرين. تذكر تسجيل الخروج عند الانتهاء حتى لا يتمكن أي شخص آخر من الدخول وقراءة وإرسال البريد الإلكتروني عبر حسابك.

في هذه الدورة، نتعلم استخدام البريد الإلكتروني في المتصفح لأنه لا يهم إذا كنت تستخدم أجهزة تابعة لأقارب أو أجهزة تابعة لمبنى الدورة التدريبية أو أي شخص آخر.

43. الآن سنقوم بتسجيل الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بنا مرة أخرى.

سيلاحظ الكثيرون ممن يستخدمون Gmail أن عنوان بريدك الإلكتروني قد تم تعبيته سلفاً من قبل خدمة البريد الإلكتروني. إنهم فقط بحاجة إلى إدخال كلمة المرور.

44. اضغط على الزر الأزرق "تسجيل الدخول" (Logg på) لتسجيل الدخول.

والآن، يظهر صندوق البريد الوارد مرة أخرى.

اطلب من الجميع التدرب على تسجيل الدخول والخروج عدة مرات.

45. إرسال البريد الإلكتروني

46. تأكد من أن الجميع قد قام بتسجيل الدخول.

جميع خدمات البريد الإلكتروني لديها زر لبدء كتابة بريد إلكتروني جديد.

الزر موجود في الجزء العلوي من الصورة، باتجاه اليسار.

47. يستخدم Gmail زرًا أحمر به عبارة "Skriv ny" (كتابة رسالة جديدة).

اطلب من الجميع الضغط على هذا الزر.

48. النافذة التي تنبثق الآن هي التي ستكتب فيها عنوان بريدك الإلكتروني.

49. قد تكون النافذة صغيرة بعض الشيء لدى بعض مستخدمي Gmail. وقتها يمكنك النقر على السهم الذي يسير في اتجاهين في أعلى يمين النافذة التي ظهرت. إذا كنت تعتقد أن حجم النافذة مناسب، فلا تحتاج لفعل أي شيء.

50. تعرض هذه النافذة المبسطة جميع العناصر الأساسية لإرسال البريد الإلكتروني.

51. حقل "إلى" (Til) حيث تكتب عنوان البريد الإلكتروني للمتلقي.

52. حقل "الموضوع" (Emne) حيث يمكنك كتابة عنوان رسالة البريد الإلكتروني.

53. الجزء الأعظم من الإطار هو الجزء الذي تكتب فيه نص الرسالة.

54. في النهاية، يتم الضغط على زر عندما تريد إرسال البريد إلى المتلقي.

لكي تقوموا بإرسال بريدكم الإلكتروني الأول، سنقوم بملء جميع الحقول خطوة بخطوة.

55. يجب على الجميع الآن إرسال رسالة بريد إلكتروني إليّ.

نبدأ بملء عنوان البريد الإلكتروني الخاص بي.

ابحث عن الحقل "إلى" (Til)، ثم انقر عليه.

عنوان البريد الإلكتروني الذي استخدمه هو: أذكر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك أو عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بإنشائه للاستخدام في هذه الدورة التدريبية. يمكنك قبل بدء الدورة التدريبية، إضافة شريحة عرض تتضمن عنوان البريد الإلكتروني في العرض التقديمي أو كتابة العنوان على السبورة حتى يتمكن الجميع من كتابته بشكل صحيح.

تريث في المتابعة حتى يقوم الجميع بإدخال عنوان البريد الإلكتروني.

56. الآن يمكننا إضافة الموضوع.

انقر على حقل الموضوع واضغط عليه.

من الحكمة دائمًا ملء شيء ما في حقل الموضوع. فهو يسهل على المستلم فهم الغرض من البريد الإلكتروني والبحث عنه لاحقًا.

نظرًا لأنكم تجربون خدمة البريد الإلكتروني، فيمكنكم تسمية هذا البريد الإلكتروني "prøve" في حقل الموضوع.

اكتب كلمة "Prøve" في حقل الموضوع.

تأكد من أن الجميع قد أدخل موضوعًا في الحقل قبل الانتقال.

57. الآن يمكننا البدء بكتابة المحتوى الفعلي لرسالة البريد الإلكتروني.

انقر على الحقل الأبيض الكبير.

الآن يمكنك كتابة رسالة قصيرة أو تحية لي. تمامًا كما هو الحال عند كتابة خطاب، فإنه من المهدب أن تبدأ بـ "Hei" وتنتهي الرسالة بعبارة "Hilsen".

58. عند الانتهاء من الكتابة إلي، يجب أن تضغط على زر الإرسال "send" لإرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى عنواني وبذلك أستطيع أن أرى ما كتبتم لي.

زر الإرسال "Send" موجود في الأسفل على اليسار.

اضغط على الزر "Send".

تريث في المتابعة حتى يقوم كل واحد من المشاركين بإرسال بريده الإلكتروني.

59. الآن تعودون إلى صندوق البريد الوارد مرة أخرى.

حاولوا إرسال رسالة بريد إلكتروني أخرى إلي.

ابدأوا بالعثور على زر "رسالة جديدة" (Ny) أو "كتابة رسالة جديدة" (Skriv ny).

60. أترك هذا مرئيًا على الشاشة بحيث يكون من السهل عليكم تذكر ما يجب القيام به.

بينما ترسلون رسائل بريد إلكتروني إلي، سأحاول أنا الإجابة على رسائل البريد الإلكتروني التي قمت بإرسالها لي قبل لحظات، ثم سنتعلم كيفية فتح رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها.

استخدم هذا الوقت لإرسال رد قصير على رسائل البريد الإلكتروني المعنونة "Prøve" التي تلقيتها من المشاركين. هذا هو النص المقترح للرسالة:

"مرحبًا،

لقد تلقيت رسالة البريد الإلكتروني التي أرسلتها.

لقد قمت بعمل رائع!

مع تحيات القائم على الدورة"

عندما تكون قد أجبت على رسائل الجميع وأرسل الجميع رسالة بريد إلكتروني واحدة على الأقل إليك، يمكنك الاستمرار في الدورة.

61. فتح البريد الإلكتروني

62. تأكد من أن أمام كل واحد من المشاركين نافذة صندوق البريد الوارد الخاص به.

على اليسار في الصورة ترى لمحة عامة بجميع المحافظ التي تنتمي إلى حساب بريدك الإلكتروني. المحفظة الأكثر أهمية هي صندوق الوارد.

عندما تكون لديك رسائل بريد إلكتروني غير مقروءة في صندوق الوارد الخاص بك، يظهر رقم خلف صندوق الوارد في قائمة محافظ البريد الإلكتروني. وإذا لم يظهر أي رقم، فهذا يعني أنه ليس لديك أية رسائل بريد إلكتروني جديدة تنتظر.

63. يتم عرض نظرات عامة لجميع رسائل البريد الإلكتروني التي تلقيتها على شكل قائمة في الجزء الرئيسي من الصورة. أحدث رسائل البريد الإلكتروني تظهر في الجزء العلوي من القائمة. أما الرسائل الأقدم فتكون في أسفل القائمة.

تحتوي كل رسالة بريد إلكتروني على اسم المرسل أو عنوان بريده الإلكتروني وعنوان رسالة البريد الإلكتروني (أي ما كتبه المرسل في حقل الموضوع).

تم تمييز (uthevet) رسائل البريد الإلكتروني التي لم يتم فتحها.

لفتح رسالة بريد إلكتروني وقراءة المحتوى يتعين عليك أن تضغط مرة واحدة على اسم المرسل أو العنوان.

64. لفتح رسالة بريد إلكتروني، انقر على المرسل أو العنوان.

اطلب من الجميع النقر على إحدى رسائل البريد الإلكتروني الموجودة في صندوق الوارد الخاص بكل واحد منهم.

65. هكذا تبدو رسالة بريد إلكتروني نموذجية في Google.

66. في الأعلى ترى عنوان رسالة البريد الإلكتروني.

67. ثم ترى اسم و/أو عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي أرسل لك البريد الإلكتروني.

68. تحته تأتي رسالة المرسل.

69. للرجوع إلى البريد الوارد وقائمة جميع رسائل البريد الإلكتروني المستلمة مرة أخرى، اضغط على صندوق "البريد الوارد" في القائمة على يسار الصورة.

تأكد من عودة الجميع إلى صندوق الوارد مرة أخرى قبل المتابعة.

70. الآن يمكنكم أن تروا أن الرقم خلف "صندوق الوارد" في النظرة العامة قد أصبح أقل.

71. يمكنك أيضًا أن ترى أن البريد الإلكتروني الذي فتحته لم يعد له شكل خط عريض أو معروضا على شكل كتابة مميزة.

72. الرد على رسائل البريد الإلكتروني

73. للرد على رسالة بريد إلكتروني، قم بتحديد ما من القائمة في صندوق الوارد.

الجميع قد تلقى الآن رسالة بريد إلكتروني مني ردًا على رسائل البريد الإلكتروني التي أرسلتها إلي في وقت سابق، وربما يكون البعض قد شاهدها بالفعل.

ابحث عنها في القائمة في صندوق الوارد الخاص بك واضغط عليها.

74. لأجل إرسال رد إليّ، يجب على مستخدمي Gmail النقر في الحقل الأبيض أسفل النافذة حيث كتب "انقر هنا للرد أو إعادة التوجيه" ("Klikk her for å svare eller videresende").

75. يبدو رد رسالة البريد الإلكتروني إلى حد ما وكأنه بريد إلكتروني جديد، ولكن في هذه الحالة يكون قد تم تعبئة حقل "إلى" و "الموضوع" سلفاً.

76. بالإضافة إلى ذلك، سيكون نص البريد الإلكتروني الذي ترد عليه مرئياً أعلى أو أسفل الحقل الذي ستكتب فيه أنت.

77. كل ما عليك فعله هو كتابة ردك.

78. هكذا يبدو شكل Gmail عادةً.

79. هذا هو النص الذي أرسله المرسل.

80. وهنا تكتب نص الرد الخاص بك.

81. عند الانتهاء من كتابة ردك، اضغط على زر "إرسال" (send).

82. انتهى.