



دليل البريد الشامل

ادارة تطبيقات بوابة الجامعة

١٤٣٥ هـ

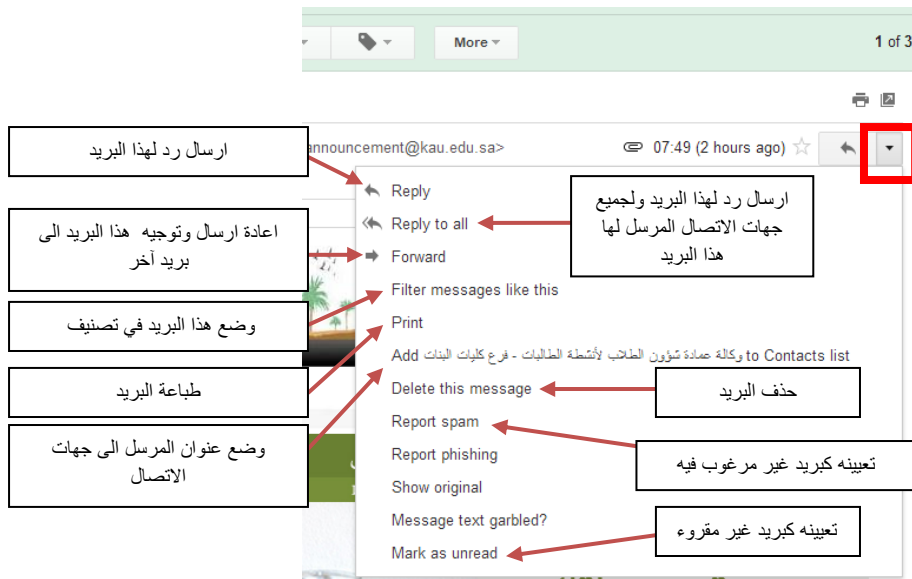
الفهرس:

١. انشاء رسالة جديدة ٣
٢. الترجمة Translate ٥
٣. طباعة Print ٥ - ٦
٤. بريد غير مرغوب به "Spam" ٦ - ٧
٥. تحديد درجة الأهمية لرسائل البريد الخاصة بك ٧ - ٨
٦. انشاء قالب جاهز للرد Canned response ٨ - ١٠
٧. فلاتر Filters ١٠ - ١٣
٨. اعادة التوجيه Forwarding ١٣ - ١٤
٩. Labs ١٥
١٠. خاصية التراجع عن إرسال الرسالة Undo send ١٥ - ١٦
١١. الرد التلقائي في حالة عدم التواجد بالمكتب أو الخروج في إجازة ١٦
١٢. التوقيع ١٦ - ١٧
١٣. النجوم ١٧
١٤. اللغة ١٨
١٥. علامات تبويب البريد الوارد وتصنيفات الفئات ١٨ - ١٩
١٦. ادارة التصنيفات ٢٠ - ٢١
١٧. الحسابات Accounts ٢١ - ٢٢
١٨. المظاهر Themes ٢٢
١٩. المحادثات Hangouts – chat / الرسائل النصية SMS ٢٢ - ٢٦
٢٠. المهام Tasks ٢٦
٢١. الدرايف Drive ٢٧ - ٢٨
٢٢. التقويم Calendar ٢٨ - ٣٠

عند اختيار "خيارات أخرى" سوف تظهر الخيارات التالية:



عند فتح اي رسالة في البريد الوارد تتوفر لنا عدة خيارات لهذا البريد من خلال اختيار السهم الموجود في اعلى اليمين:

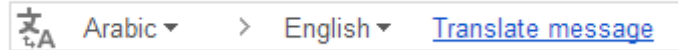


في الواجهة العربية للبريد:



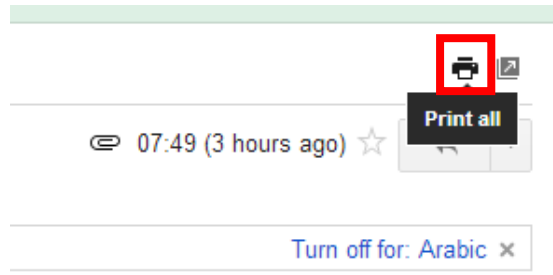
٢. الترجمة Translate:

إذا كنت تتلقى رسالة بلغة لا يمكنك قراءتها، فيمكن ترجمتها على الفور بنقرة واحدة فقط مما يتيح لك استيعاب الرسالة بشكلٍ عام.

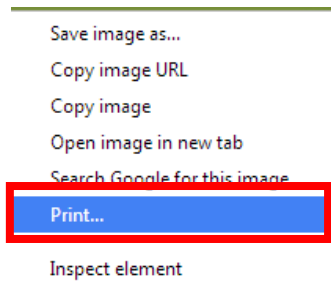


٣. طباعة Print:

لطباعة محتوى البريد فقط :



لطباعة واجهة البريد كاملة عن طريق الضغط على زر الماوس اليمين ثم اختيار طباعة

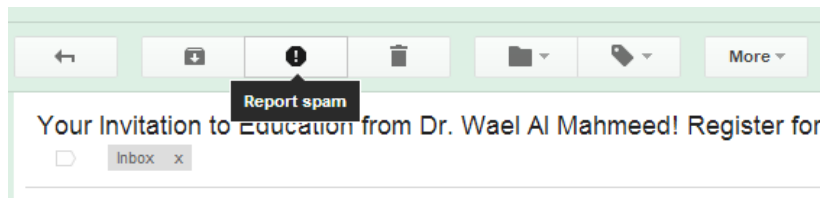


٤. بريد غير مرغوب به "Spam":

تتمتع خدمة بريد Gmail بفعالية تامة في منع الرسائل غير المرغوب فيها (البريد غير المهم) من الوصول إلى البريد الوارد، ولكن إذا نجحت رسالة غير مرغوب فيها في الوصول يمكنك الإبلاغ عن الرسالة كغير مرغوب فيها.

كيفية الإبلاغ عن الرسائل الغير مرغوب فيها:

١. قم بفتح أي رسالة تريد تصنيف المرسل بأنه بريد غير مرغوب فيه > القائمة > الإبلاغ عن الرسائل غير المرغوب فيها (Report Spam)



عند الإبلاغ عن محادثة كغير مرغوب فيها، يتم حذف المحادثة وجميع رسائلها من البريد الوارد، يمكنك عرض الرسائل التي تم وضع علامة "رسائل غير مرغوب فيها" عن طريق عرض الرسائل التي تحمل التصنيف "الرسائل غير المرغوب فيها.(SPAM)"

ملاحظة هامة: الرسائل الغير مرغوب فيها يتم حذفها من تصنيف "الرسائل الغير مرغوب فيها (SPAM)" بعد مرور ٣٠ يوم.

٥. تحديد درجة الأهمية لرسائل البريد الخاصة بك:

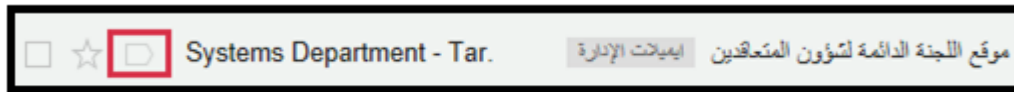
يعرض البريد الجامعي محددات لتوضيح درجة أهمية الرسالة الواردة: حيث أن المحدد الأصفر يعني بأن الرسالة مهمة، و المحدد الفارغ يعني بأن الرسالة ليست مهمة. كيفية عمل التصنيف الآلي بحسب الأهمية:

البريد الجامعي يضع في الاعتبار عددًا من الإشارات لجعل الرسائل الواردة تظهر محددة بأنها مهمة، بما في ذلك:

- الأشخاص الذين ترسلهم عبر البريد الإلكتروني.
- الرسائل التي تقوم بفتحها.
- الكلمات الرئيسية التي تثير اهتمامك.
- الرسائل التي ترد عليها بشكل مستمر.

كيفية عمل التصنيف اليدوي بحسب الأهمية:

- إذا تم وضع علامة على رسالة بأنها مهمة عن طريق الخطأ، فانقر على محدد الأهمية الأصفر بجوار اسم المرسل في قائمة الرسائل، وسيصبح المحدد مخططًا فارغًا.



- والعكس بحيث إذا تم وضع علامة على رسالة بأنها غير مهمة عن طريق الخطأ، فانقر على المحدد الفارغ ليصبح باللون الأصفر.

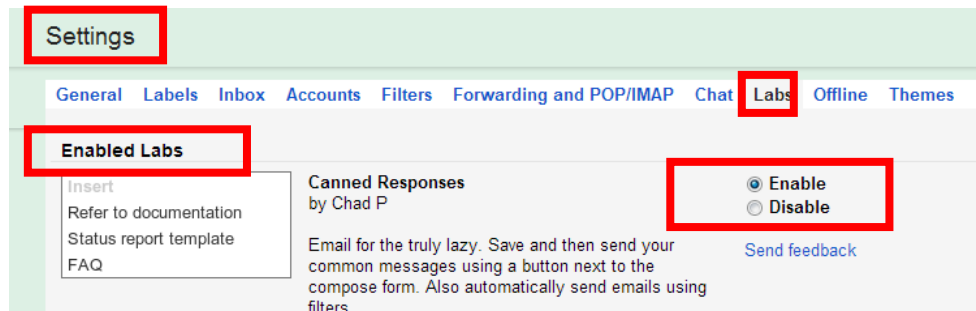
6. إنشاء قالب جاهز للرد Canned response:

يفضل إنشاء قالب جاهز للرد يحتوي على ترويسة رسمية للجهة، وهي عبارة عن صور خاصة بالجهة يتم تضمينها بالردود الرسمية الصادرة عنها بحيث يتعرف مستلمو الردود بمجرد رؤيتها أن مصدرها هو هذه الجهة.



اولا : الدخول الى البريد الجامعي

ثانيا : بعد اتمام عملية تسجيل الدخول نضغط على صور الترس الخاصة بإعدادات البريد ومن ثم الضغط على الاعدادات "Setting" كما في الصورة التالية :

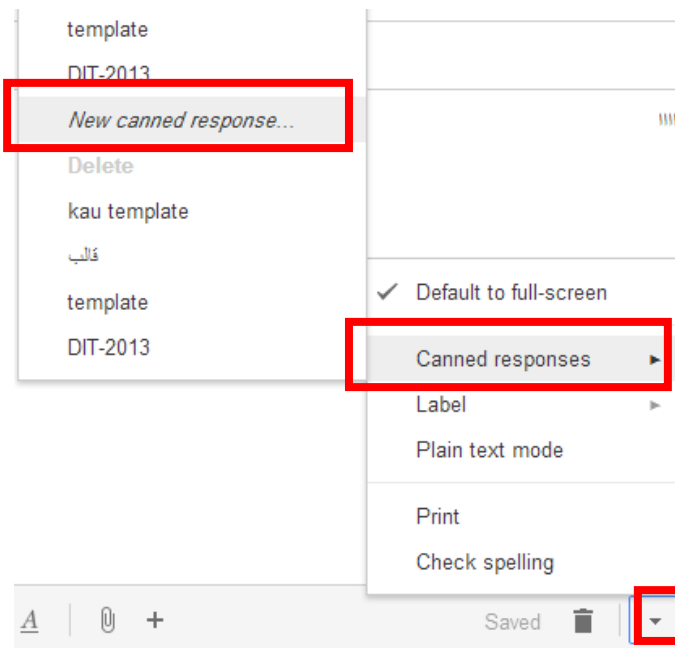


ثالثا: نقوم بانشاء رسالة فارغة ونضع فيها الصور والنصوص المراد وضعها في قالب الرد ويتم ادراج الصورة في الرسالة عن طريق زر إدراج صورة أو insert photo من الأيقونات السفلية التي تظهر عند

تحريك الفأرة فوق علامة الزائد (+) ، ومن ثم تظهر الشاشة التالية التي تمكننا من ادراج الصورة من الجهاز الشخصي او من رابط موقع ، ومن ثم يتم الضغط على موافق "OK" وسوف تدرج الصورة في الرسالة :



رابعا: بعد انشاء القالب نحفظه في الردود المعلبة وانشاء اسم له :



خامسا : يمكن استخدام القالب الذي تم انشاؤه في حال ارسال رسالة جديدة او الرد على أي رسالة واردة عن طريق انشاء رسالة جديدة او اختيار رد على أي رسالة عن طريق الذهاب الى السهم الموجود

في أقصى اليمين ومن ثم اختيار الخيار "Canned responses" ومن ثم نختار (Insert) لاسم القالب المنشأ سابقاً.

٧. فلاتر Filters:

تتيح لك فلاتر Gmail تنظيم تدفق الرسائل الواردة. باستخدام الفلاتر، يمكنك تصنيف البريد أو وضعه في الأرشيف أو حذفه أو تمييزه بنجمة أو إعادة توجيهه تلقائياً، بل وحمايته أيضاً من الرسائل غير المرغوب فيها.

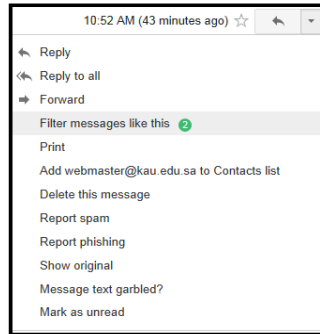
التصنيف: هو المجلد الذي توضع فيه الرسائل.

الفلتر: هو الذي يقوم بتحويل الرسائل من البريد الوارد إلى التصنيف الذي تحدده لها.

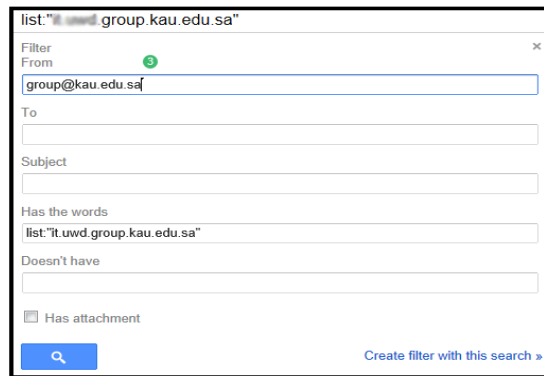
لإنشاء فلتر باستخدام لرسائل الواردة إلى تصنيف معين:

١. إختيار الرسالة المراد عمل فلتر لها.

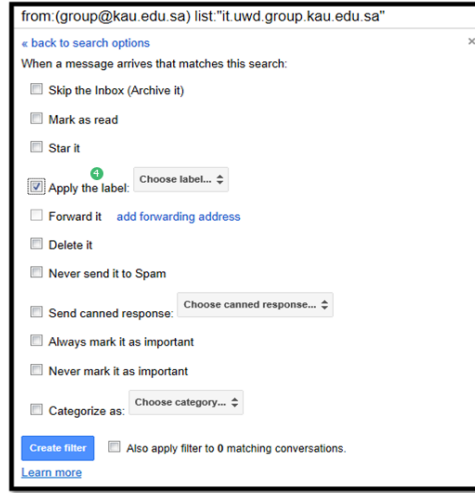
٢. من الإعدادات إختيار - (Filter messages) تصفية رسائل:



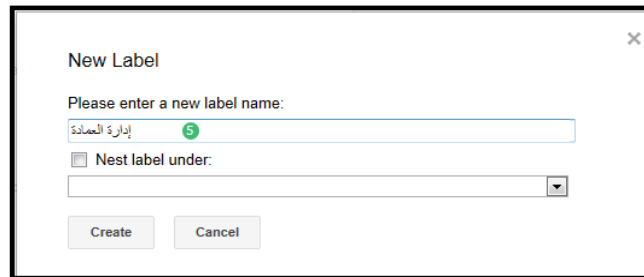
يوجد عدة خيارات للفلاتر حسب البريد الوارد أو المستقبل أو الموضوع:



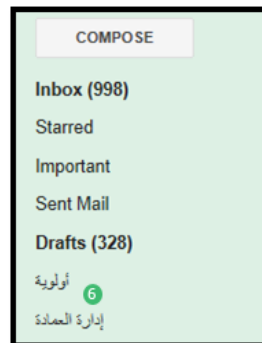
في خيارات إنشاء الفلتر نختار خيار (apply the label) تطبيق التصنيف , ومن ثم إختيار إحدى التصنيفات الموجودة سابقا أو إنشاء تصنيف جديد:



لإنشاء التصنيف الجديد : يتم كتابة عنوان التصنيف ومن ثم إنشاء :

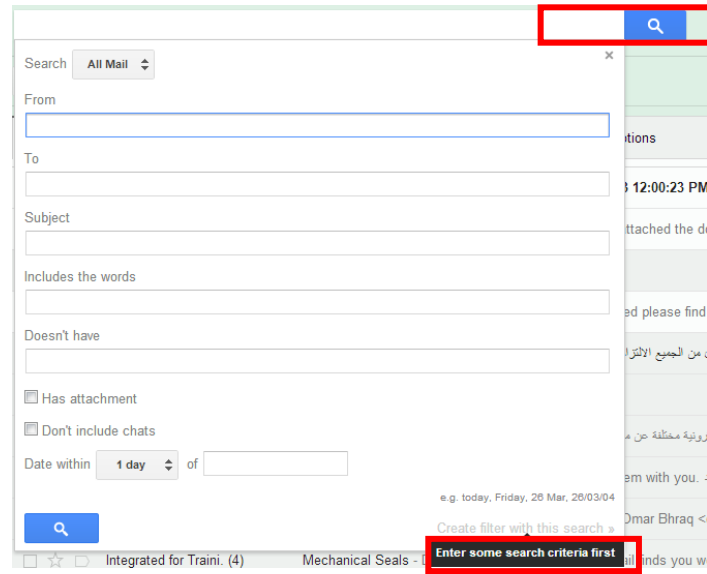


يظهر التصنيف الجديد من ضمن التصنيفات حيث تصل إليه الرسائل التم فلترتها :

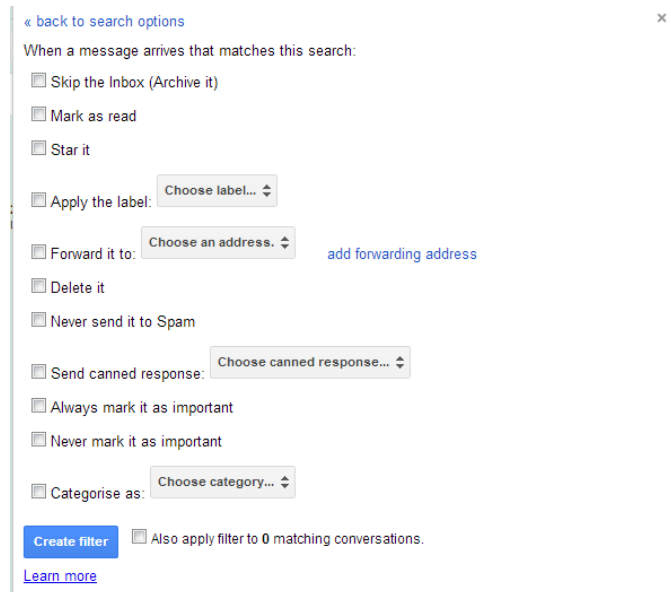


لإنشاء فلتر باستخدام خاصية البحث:

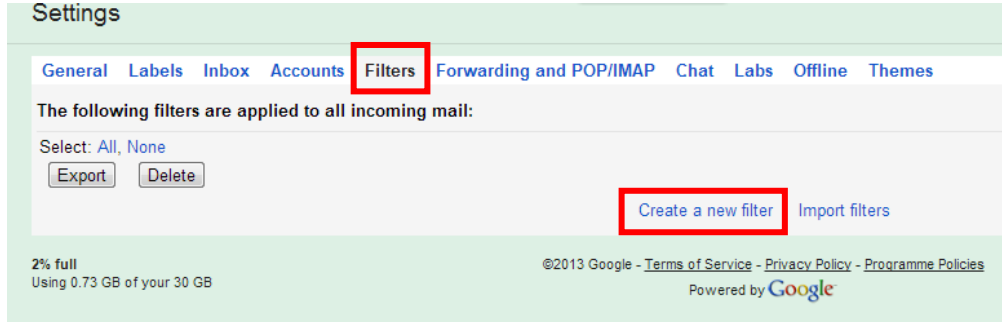
١. انقر على السهم المتجه إلى أسفل في مربع البحث. ستظهر نافذة تسمح لك بتحديد معايير البحث.
٢. أدخل معايير البحث.
٣. انقر على إنشاء فلتر باستخدام عملية البحث هذه أسفل نافذة البحث.



بعد إنشاء الفلتر سوف تظهر النافذة التالية ويمكن من خلالها تخصيص الرسالة المراد فلتوتها بشكل أدق:



لإنشاء فلتر باستخدام الإعدادات: ويتم الإنشاء بنفس الطريق السابقة.

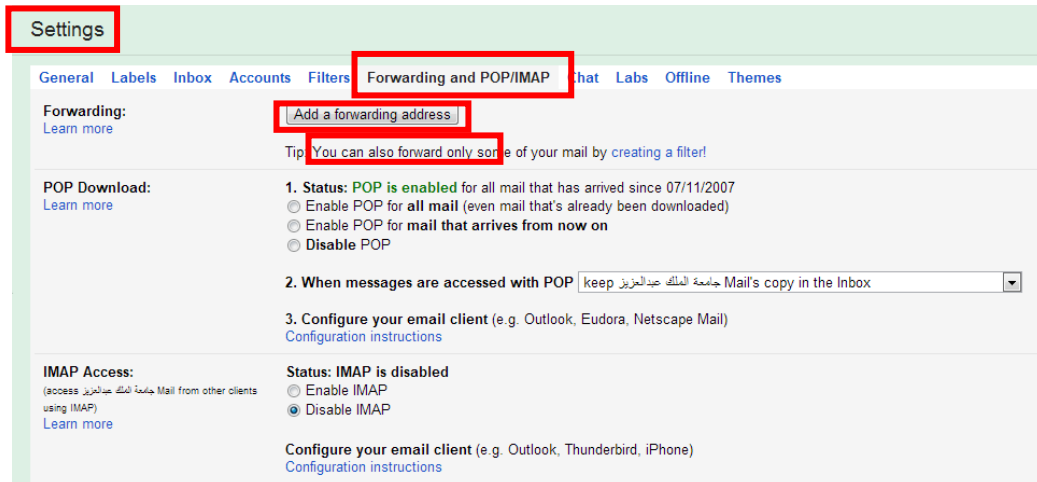


The screenshot shows the Gmail Settings page with the 'Filters' tab selected. The 'Filters' tab is highlighted with a red box. Below the navigation tabs, there is a section titled 'The following filters are applied to all incoming mail:'. Below this section, there are buttons for 'Export', 'Delete', 'Create a new filter', and 'Import filters'. The 'Create a new filter' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a status bar showing '2% full Using 0.73 GB of your 30 GB' and '©2013 Google - Terms of Service - Privacy Policy - Programme Policies Powered by Google'.

الرجاء الملاحظة أنه: عندما تنشئ فلترًا لإعادة توجيه الرسائل، فستتأثر الرسائل الجديدة فقط. ولن تتم إعادة توجيه أي رسائل موجودة ينطبق عليها الفلتر

٨. إعادة التوجيه Forwarding:

نستطيع تحويل الرسائل الواردة الى البريد الجامعي الى اي بريد آخر وذلك من خلال الدخول على اعدادات البريد ثم اختيار اعادة التوجيه Forwarding ثم اضافة البريد المراد توجيه البريد اليه



The screenshot shows the Gmail Settings page with the 'Forwarding and POP/IMAP' tab selected. The 'Forwarding and POP/IMAP' tab is highlighted with a red box. Below the navigation tabs, there is a section titled 'Forwarding:'. Below this section, there is a button for 'Add a forwarding address' which is highlighted with a red box. Below this button, there is a tip: 'Tip You can also forward only some of your mail by creating a filter!'. Below the tip, there is a section titled 'POP Download:'. Below this section, there are three numbered steps: 1. Status: POP is enabled for all mail that has arrived since 07/11/2007. 2. When messages are accessed with POP: keep جامعة الملك عبدالعزيز Mail's copy in the Inbox. 3. Configure your email client (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail). Below the steps, there is a section titled 'IMAP Access:'. Below this section, there are two radio buttons: 'Enable IMAP' and 'Disable IMAP'. The 'Disable IMAP' radio button is selected. Below the radio buttons, there is a section titled 'Configure your email client (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone)'.

ثم كتابة العنوان البريدي:

Add a forwarding address ✕

Please enter a new forwarding email address:

بعد ذلك سوف يتم ارسال رقم لاثبات الملكية على البريد الاخر "Confirmation code":

Forwarding:
[Learn more](#)

Verify @yahoo.com

بعد ذلك يمكننا تفعيل او الغاء هذه الخاصية وعند تفعيلها لدينا عدة خيارات لاعادة توجيه هذه الرسائل:

- ✓ احتفاظ بنسخة في البريد الوارد الجامعي.
- ✓ الاحتفاظ بنسخة في البريد الوارد كمقروء.
- ✓ أرشفة هذا البريد في أرشيف البريد الجامعي.
- ✓ حذف هذا البريد من البريد الجامعي.

Settings

[General](#) [Labels](#) [Inbox](#) [Accounts](#) [Filters](#) [Forwarding and POP/IMAP](#) [Chat](#) [Labs](#) [Offline](#) [Themes](#)

Forwarding:
[Learn more](#)

Disable forwarding
 Forward a copy of incoming mail to @yahoo.com (in use) and

keep جامعة الملك عبدالعزيز Mail's copy in the Inbox
 keep جامعة الملك عبدالعزيز Mail's copy in the Inbox
 mark جامعة الملك عبدالعزيز Mail's copy as read
 archive جامعة الملك عبدالعزيز Mail's copy
 delete جامعة الملك عبدالعزيز Mail's copy

لربط البريد بالجوال : الدخول على اعدادات البريد ثم اختيار اعادة التوجيه Forwarding ثم تفعيل ال IMAP Access:

IMAP Access:

(access جامعة الملك عبدالعزيز Mail from other clients using IMAP)

[Learn more](#)

Status: IMAP is enabled

Enable IMAP

Disable IMAP

٩. Labs :

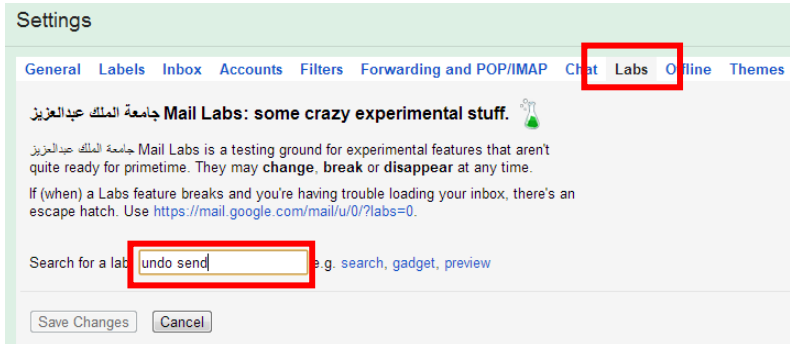
فقط تظهر في الواجهة الانجليزية (canned response – SMS - Undo send) وهي لتفعيل الخصائص المارد استخدامها في البريد.

١٠. خاصية التراجع عن إرسال الرسالة Undo send:

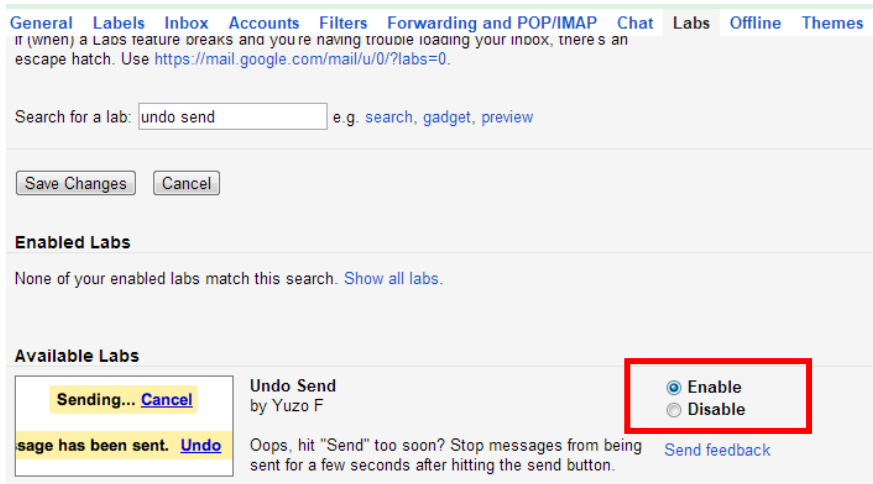
كثير ما نقوم بإرسال رسالة وبعد الثواني الأولى نتذكر أشياء نسيناها كإضافة رابط أو أرفاق الملف أو خطأ في العنوان المرسل وغيرها , يوجد حل لهذه المشكلة وهو تفعيل ميزة التراجع عن إرسال الرسالة بإعدادات البريد.

الخطوات التالية توضح كيفية التراجع عن إرسال الرسالة:

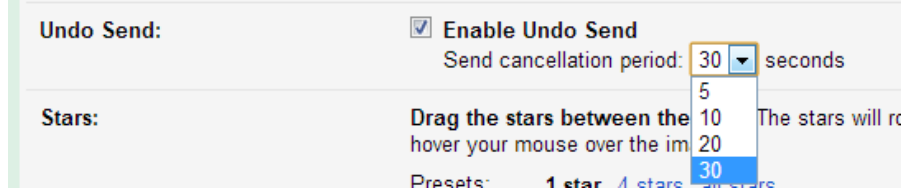
١- الإنتقال إلى إعدادات البريد (Settings) ثم اختيار labs ثم كتابة undo send



٢- ثم تفعيل ميزه التراجع عن الإرسال.(Undo Send)



٣- بعد التفعيل يتم الذهاب الى الاعدادات مرة أخرى وفي تبويب عام نحدد لها تحديد عدد الثواني للمدة المسموح بها بالتراجع عن إرسال الرسالة من (٥-٣٠ ثانية) حفظ التغييرات (Save)



بعد ذلك سيظهر خيار التراجع عن الإرسال (Undo) بعد إرسال الرسالة.

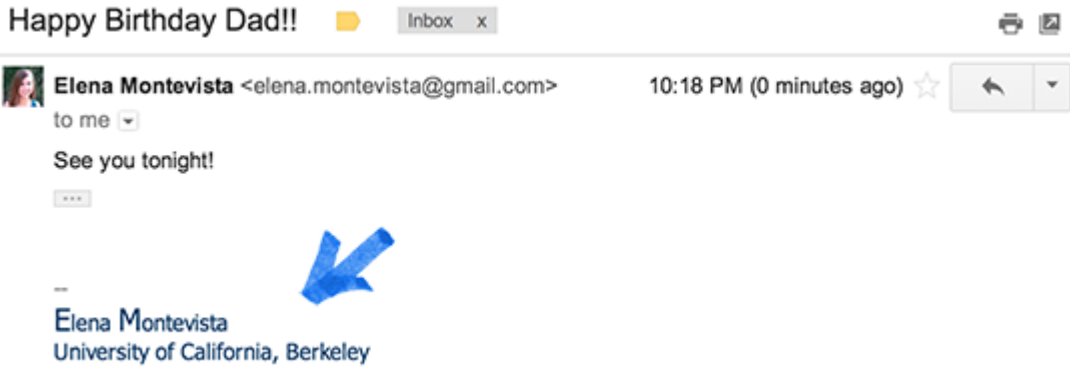
١١. الرد التلقائي في حالة عدم التواجد بالمكتب أو الخروج في إجازة:

أثناء تشغيل المجيب التلقائي، سيعمل Gmail على إرسال ردك إلى الأشخاص الذين يرسلونك عبر البريد الإلكتروني. في حال كنت باجازة ولا يمكن الوصول إلى الإنترنت ولا تستطيع الرد عليهم فوراً. لتشغيل المجيب التلقائي اتبع الخطوات التالية :

١. افتح Gmail.
٢. انقر على الترس في الجانب العلوي الأيمن.
٣. حدد الإعدادات.
٤. في علامة التبويب "عام"، مرر لأسفل إلى قسم المجيب التلقائي.
٥. حدد تشغيل المجيب التلقائي.
٦. املأ النطاق الزمني، والموضوع، والرسالة.
٧. يمكنك تحديد الشخص الذي يمكنه رؤية ردك التلقائي :
 - حدد المربع بجوار إرسال رد فقط للأشخاص في "جهات الاتصال" إذا كنت لا تريد إخبار جميع من يرسل إليك رسائل إلكترونية بأنك بعيد عن بريدك الإلكتروني.
 - وإذا كنت تستخدم Google Apps، فسيظهر لك خيار يتيح فقط إرسال رد إلى أشخاص في نطاقك. وإذا حددت هذين المربعين كليهما، فلن يتلقى الرد التلقائي إلا الأشخاص المسجلون في جهات الاتصال والنطاق.
٨. انقر على حفظ التغييرات في أسفل الصفحة.


١٢. التوقيع :

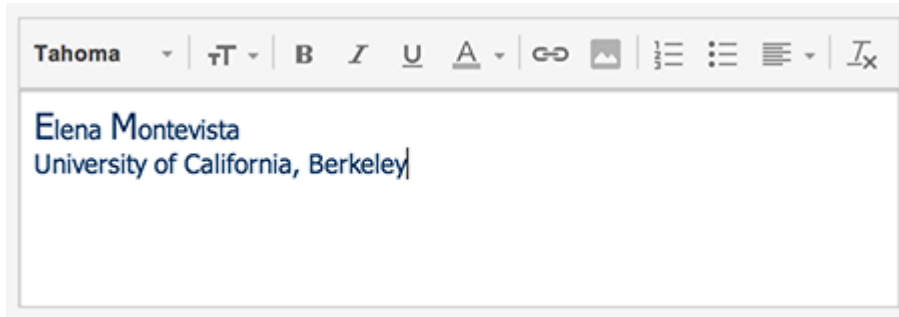
التوقيع جزء من النص (مثل معلومات الاتصال بك أو اقتباس مفضل) يتم إدراجه تلقائياً في الجزء السفلي من كل رسالة ترسلها. وإليك نموذجاً للتوقيع:



ويتم الفصل بين التوقيعات وبقية نص الرسالة باستخدام شرطتين. لمشاهدة توقيع في Gmail، انقر على الزر **...** عرض المحتوى المقتطع أسفل الرسالة.

لإنشاء التوقيعات اتبع الخطوات التالية :

1. افتح Gmail.
2. انقر على رمز الترس  في الجزء العلوي الأيسر، ثم حدّد الإعدادات.
3. مرر لأسفل إلى قسم "التوقيع" وأدخل نص التوقيع الجديد في المربع. يمكنك تنسيق النص باستخدام الأزرار فوق مربع النص مباشرةً.



4. انقر على حفظ التغييرات في أسفل الصفحة.

١٣. النجوم :


هي احد الطرق التي تؤدي لتصفح أسرع و أدق للبريد فالغرض من إستخدام النجوم لتحديد أن هذه الرسالة لها أهمية خاصة.



استخدم النجوم بسهولة لتمييز بعض الرسائل كرسائل مهمة أو تحديد ما إذا كنت في حاجة إليها لاحقًا. جرّب "النجمات المميزة" في "الإعدادات" للحصول على المزيد من خيارات النجوم.

١٤. اللغة:


يمكنك عرض Gmail بعدة لغات مختلفة. ولتغير اللغة اتبع الخطوات التالية :

١. افتح Gmail
٢. انقر على  الترس أعلى اليسار ثم حدد الإعدادات.
٣. في أعلى الصفحة، حدد لغة من القائمة المنسدلة لغة عرض Gmail في قسم اللغة:.
٤. انقر على حفظ التغييرات أسفل الصفحة.

ستظهر واجهة Gmail باللغة التي تختارها بعد النقر على حفظ التغييرات. وتذكر أن لغة عرض Gmail لا تؤثر في لغة الرسائل التي يتم إرسالها أو تلقيها.

١٥. علامات تبويب البريد الوارد وتصنيفات الفئات :

إذا كنت تستخدم نمطًا مخصصًا للبريد الوارد، مثل البريد الهام، فلن ترى علامات التبويب إلا إذا بادرت بتشغيلها. وإليك طريقة إجراء ذلك:

١. افتح Gmail.
٢. انقر على رمز الترس  في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة، ثم اختر تهيئة البريد الوارد.
٣. حدد مربعات علامات التبويب التي تريد أن تشاهدها.
٤. ثم انقر على حفظ.

وهي تبويات تظهر أعلى البريد وتقوم بأرشفة الرسائل الواردة إلى أقسام عديدة. يبحث يتم تصنيف رسائلك إلى فئات، مثل الرسائل الترويجية والرسائل الاجتماعية والتحديثات. يمكنك اختيار استخدام الفئات كعلامات تبويب للبريد الوارد وتصنيفات. تسهل هذه الفئات من التركيز على الرسائل المهمة بالنسبة إليك، وتسهل قراءة الرسائل من نفس النوع في نفس الوقت.

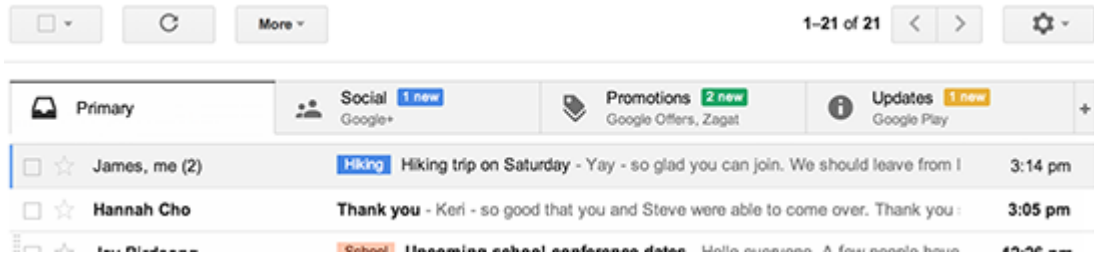
لعمل هذه الخاصية بعد فتح بريد الجامعة الذهاب الى الاعدادات و اختيار " تهيئة البريد "

وستظهر لنا هذه النافذه:



ثم نقوم باختيار الفئات المراد اختيارها المناسبة لك (الاساسي- الاجتماعية – الرسائل الترويجية..).

وبالتالي يظهر البريد الوارد بالشكل التالي:



يوضح الجدول التالي علامات التبويب الاختيارية التالية:

الرسائل الواردة من الأصدقاء والعائلة، فضلاً عن أي رسائل لا تظهر في علامات التبويب الأخرى.	البريد الرئيسي
الصفقات، والعروض، ورسائل البريد الإلكتروني الترويجية الأخرى.	الرسائل الترويجية
الرسائل الواردة من الشبكات الاجتماعية، ومواقع مشاركة الوسائط المتعددة، وخدمات التعارف عبر الإنترنت، والأنظمة الأساسية للألعاب، والمواقع الاجتماعية الأخرى.	الرسائل الاجتماعية
الإشعارات مثل التأكيدات، والإيصالات، والفواتير، وكشوف الحسابات.	التحديثات
الرسائل الواردة من مجموعات عبر الإنترنت وحلقات النقاش والقوائم البريدية.	المنتديات

١٦. ادارة التصنيفات :

هناك تصنيفات الية موجودة من النظام وهناك تصنيفات منشأة من المستخدم ، يمكنك إضافة تصنيف من التصنيفات الالية إلى رسائلك بعدة طرق:


- عند عرض البريد الوارد، حدد مربع الاختيار بجوار هذه الرسائل وانقر على زر التصنيفات ، ثم انقر على التصنيف الذي تريده. (أو حدد المربعات المجاورة لعدة تصنيفات، ثم انقر على تطبيق).
- عند عرض إحدى الرسائل، انقر على الزر التصنيفات لإضافة تصنيف إلى الرسالة. كما يمكنك أيضاً النقر على تصنيف وسحبه من الجانب الأيمن وإفلاته على الرسالة.
- عند كتابة رسالة جديدة، انقر على مزيد من الخيارات في الركن السفلى الأيسر من نافذة الإنشاء، ثم انقر على تصنيف، ثم حدد أحد التصنيفات.

من هذه القائمة إخفاء فئة في قائمة التصنيفات.



لإنشاء تصنيف جديد من قبل المستخدم :

١. على الجانب الأيمن من الصفحة، انقر على المزيد أسفل قائمة تصنيفاتك. (إذا كنت لا تشاهد "المزيد"، فاسحب السطر الرمادي الفاصل باستخدام المؤشر وأسقطه إلى أسفل لعرض المزيد من التصنيفات).



٢. انقر على إنشاء تصنيف جديد.

٣. اكتب اسم التصنيف الجديد، ثم انقر على إنشاء.

يمكن عمل الاجراءات التالية على التصنيف :


١. اختراياً من التصنيفات التي تظهر في قائمتك على اليمين: في العمود "إظهار في قائمة التصنيفات" انقر

على الرابط "إظهار" أو "إخفاء" بجوار كل تصنيف لاختيار ما إذا كان سيظهر على اللوحة اليمنى من صفحات Gmail أم لا. يمكنك أيضاً ضبط التصنيفات بحيث تظهر فقط عندما تحتوي على رسائل غير مقروءة، (وإلا، فسيتم إخفاؤها).

٢. اخترتياً من التصنيفات التي تظهر في رسائلك: في العمود "إظهار في قائمة الرسائل"، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد رؤية كل تصنيف يظهر بجوار سطور مواضيع الرسائل أم لا. انقر على إخفاء إذا كنت لا تريد رؤية اسم التصنيف هذا عندما تبحث عن رسائل ضمن ذلك التصنيف.
٣. حذف التصنيفات: إذا رأيت تصنيفاً لا تحتاجه بعد الآن، فانقر على إزالة في عمود "إزالة التصنيف". (يجب عليك التأكيد على أنك تريد إزالة التصنيف بالنقر على حذف)، أو تغيير لون التصنيف .

١٧. الحسابات Accounts:

يتيح لك Gmail إرسال رسائل باستخدام عنوان آخر من عناوين بريدك الإلكتروني المدرجة كمرسل بدلاً من عنوانك على Gmail. تساعدك هذه الميزة في إدارة حسابات متعددة من واجهة Gmail؛ كيفية إعداد تلك الميزة :

١. افتح Gmail.
٢. انقر على رمز الترس  في الجزء العلوي الأيسر، ثم حدّد الإعدادات.
٣. افتح علامة التبويب حسابات.
٤. في القسم " إرسال البريد كـ" ، اضع حساب البريد الإلكتروني من خلال النافذة التالية :

إضافة عنوان بريد إلكتروني آخر

أدخل معلومات عن عنوان بريدك الإلكتروني الآخر
(سيظهر اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني على الرسالة التي ترسلها)

الاسم:

عنوان البريد الإلكتروني:

محايلكه كاسم مسجل. مزيد من المعلومات

تحديد عنوان مختلف لـ "الرد على" (اختياري)

٥. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الكامل للحساب الذي تريد الوصول إليه، ثم انقر على الخطوة التالية.
٦. يرجى النقر على "إرسال تحقق". وعندئذ سنرسل رسالة إلكترونية إلى البريد الآخر تتضمن الإرشادات حول كيفية التحقق من عنوانك.
٧. نوصي بالرجوع إلى الموقر الآخر للحصول على رمز التحقق. وإعادة ادخاله ثم الضغط على "تأكيد"

٨. بعد إضافة حسابك بنجاح، سيكون لديك خيار تعيينه بمثابة عنوان "من" مخصص. ويتيح لك هذا إنشاء رسائل في Gmail مع جعلها تبدو مُرسلة من حساب بريدك الإلكتروني الآخر. انقر على نعم لإعداد عنوان "من" مخصص.

بعد انتهاء الإعدادات: إرسال بريد

لاستخدام واحد من عناوين المرسل البديلة، انقر على الرابط من عند إنشاء رسالة جديدة. عند الرد على رسالة أو إعادة توجيهها، انقر على الحقل الذي فيه يتم سرد المستلمين، ثم انقر على من. بعد النقر على من، سترى القائمة المنسدلة بجوار عنوانك، حيث يمكنك تحديد عنوان البريد الإلكتروني الذي ترغب في الإرسال منه.

إذا احتجت في أي وقت إلى تعديل الاسم أو الهيئة أو الرد على البريد، انتقل إلى الإعدادات. انقر على تعديل بجوار العنوان على علامة التبويب "حسابات". لحذف عنوان، انقر على حذف.

١٨. المظاهر Themes

يمكنك ان تميز مظهر بريدك بما يناسبك عن طريق اختيار مظهر للخلفية، والذي يضيف بعض الرموز التعبيرية الإضافية إلى البريد الوارد.

١. افتح Gmail.

٢. انقر على الترس في الجانب العلوي الأيسر.

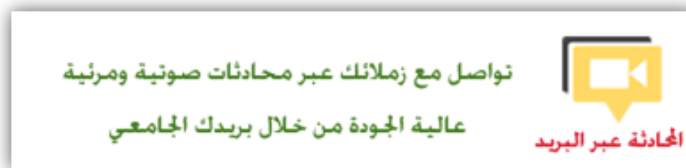


٣. حدد المظاهر.

٤. كما يمكنك وضع الخلفية من الصور الموجودة في جهازك: المظاهر المخصصة

حدد أحد الخيارين أسفل قسم "المظاهر المخصصة": فاتح أو معتم. ومن ثم يمكنك اختيار صورة (ننصح بتحديد صورة أكبر من 1920x2560 بكسل) من الكمبيوتر والهاتف وألبومات الصور والويب. عند تحميل صورة، ستذهب إلى ألبوماتك الخاصة، وستكون مرئية لك فقط.

١٩. المحادثات Hangouts – chat / الرسائل النصية SMS:



احد الخدمات التي يقدمها البريد الجامعي حيث لا ينحصر استخدام البريد للإلكتروني فقط إنما يمكنك أيضا التواصل مع أصدقائك في نفس الوقت مباشرة باستخدام الدردشة في صفحة البريد الجامعي.

قبل البدء باستخدام هذه الخدمة تأكد انها مفعلة ..

طريقة تفعيل او إيقاف الدردشة في بريد الجامعة :

في حال عدم رغبتك باستخدام تلك الخدمة (دردشة) يمكنك إيقاف تشغيل الدردشة تماما في البريد الجامعي . متبعا الخطوات التالية :

1. اضغط على رمز الترس واختر إعدادات.
2. اضغط علامة التبويب الدردشة .
3. اختار عند الدردشة " اغلاق الدردشة " . شاهد الصورة
4. اضغط حفظ التغييرات .

سوف يتم تسجيل خروجك من الدردشة، وسوف يتم اخفاء قنوات الاتصال لديك .
لتفعيل الدردشة مرة اخرى يمكنك العودة للإعدادات ، فقط انقر على " تفعيل الدردشة".



لنتعرف على بعض مميزاتة :

1- الدردشة الجماعية:

تتيح لك ميزة الدردشة الجماعية امكانية الدردشة مع العديد من الأصدقاء في وقت واحد. ليس هناك حد لعدد من الأشخاص الذين يمكنك الدردشة معهم، ويمكن لأي مشارك دعوة الآخرين للانضمام. لبدء محادثة المجموعة، اتبع الخطوات التالية:

1. ابدأ محادثة مع شخص واحد في قائمة القنوات الخاصة بك.
2. اثناء الدردشة، انقر فوق رمز الشخص في الجزء العلوي من نافذة الدردشة.
3. في الحقل المسمى 'إضافة أشخاص إلى هذه الدردشة' ، أدخل أسماء جهات الاتصال التي تريد إضافتها إلى مجموعة الدردشة الخاصة بك.

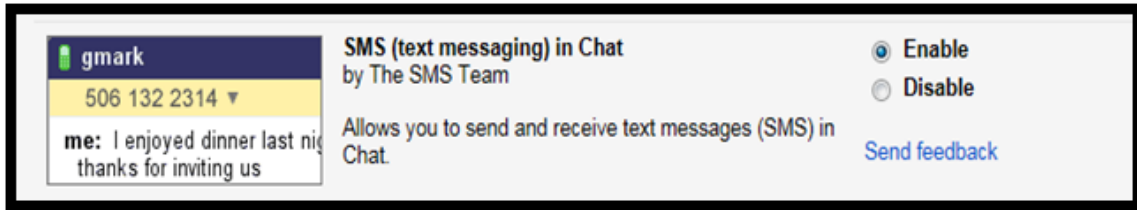
لإنهاء الدردشة الخاصة بك، انقر فوق (X) في الزاوية من نافذة الدردشة. وسيظهر لمجموعة الدردشة رسالة تفيدهم أنك قد تركت المحادثة ، إذا كنت ترغب في الانضمام مرة أخرى لنفس المحادثة الجماعية ، ستحتاج إلى توجيه الدعوة مرة أخرى من قبل أي جهة اتصال لا يزال في دردشة المجموعة. وستواصل مجموعة الدردشة حتى لم خروج جميع المشاركين.

2- ارسال الرسائل النصية للجوال:

دردشة البريد الالكتروني يتيح لك بسهولة إرسال الرسائل النصية من وإلى الهواتف المحمولة. يمكنك تفعيل هذه الخاصية وذلك باتباع الخطوات التالية :

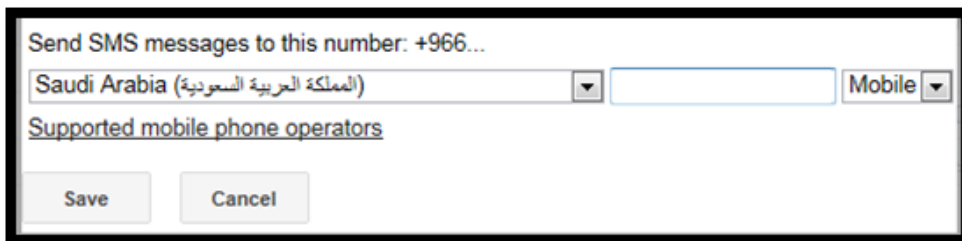
١. الضغط على رمز الترس في الجزء العلوي الأيمن، ثم حدد الإعدادات.
 ٢. اختار علامة التبويب مختبرات.
 ٣. انتقل لأسفل حتى تشاهد الرسائل النصية (SMS) في الدردشة. حدد تمكين وحفظ التغييرات.
- تستطيع أيضا تمكين مختبر إضافي يسمى SMS في أداة الدردشة.

في الوقت الراهن، SMS في الدردشة لا تعمل إلا لإرسال الرسائل إلى الهواتف في بعض البلدان.



١. افتح نافذة الدردشة لجهة الاتصال التي ترغب بإرسال رسالة نصية اليه ، فقط انقر فوق المزيد، ثم اختر إرسال نص (SMS).
٢. في مربع الحوار ، أدخل رقم الهاتف في الحقل الذي يظهر اعلاه عبارة أرسل رسائل SMS إلى هذا الرقم. يتم تشغيل هذه الميزة فقط في بلدان مختارة.

يمكنك الاطلاع على قائمة الدول والمشغلين المعتمدة في الصورة التالية.



٣. اضغط حفظ.

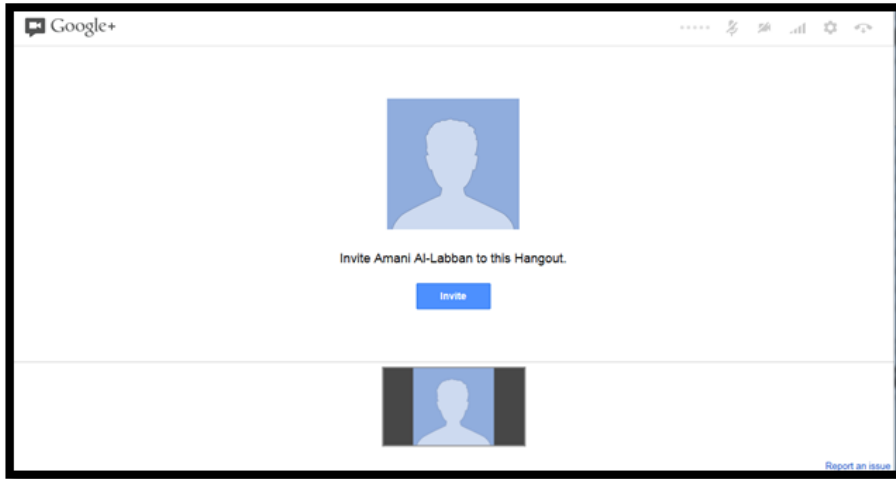
في حالة رد جهة الاتصال الخاصة بك، سوف استجابة رسالة النصية على هيئة رد في الدردشة. يتم تخزين هذه المحادثات في سجل الدردشات .

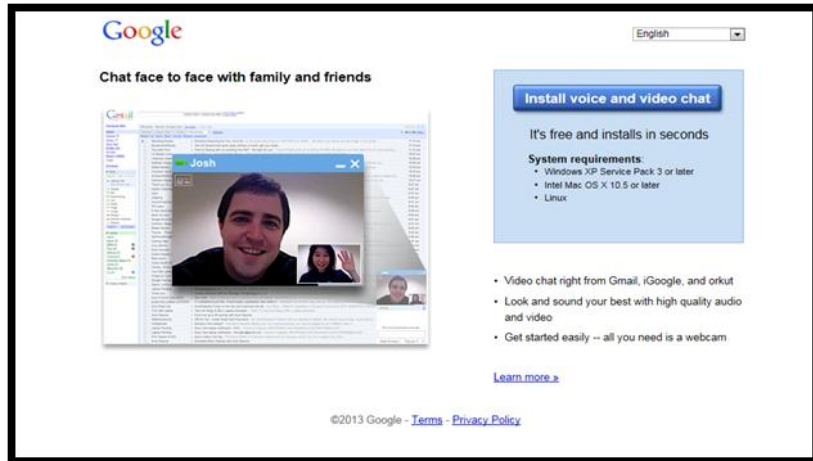
3- مكالمة الفيديو والصوت:

بالإضافة إلى الرسائل الفورية، يمكنك أيضا الدردشة وجها لوجه مع ما يصل إلى تسعة أشخاص او عن طريق المكالمات الهاتفية.

يمكنك التفاعل و سماع صديقك وذلك من خلال استخدام القدرات الصوتية والمرئية في دردشة بريد جوجل من ضمن هذه الخدمات، يمكنك إجراء محادثة حقيقية مع شخص ما (جديا، وبصوت مرتفع) أو حتى الدردشة وجها لوجه عبر الفيديو.. وهنا ما عليك أن تبدأ:

- حمل الدردشة الصوتية والمرئية في المكونات، اخرج من جميع نوافذ المتصفح المفتوحة، وثبت البرنامج ..
- تسجيل الدخول إلى البريد الجامعي..





٢٠. المهام Tasks:

استخدم مهام Google لمتابعة الأمور التي عليك تنفيذها. يمكنك إنشاء قوائم العناصر، وتعيين تواريخ الاستحقاق والملاحظات، فضلاً عن إضافة رسائل البريد إلى مهام Google مباشرة. استخدام مهام Google في البريد :

- ١- اختر البريد في أعلى الجانب الأيمن لصفحة البريد، ثم اختر مهام Google.
- ٢- للدخول إلى مهام Google ، انقر في نافذة مهام Google وابدأ في الكتابة. وبمجرد الانتهاء من الكتابة في مهمة، اضغط على "إدخال"، أو استخدم الزر "+" في أسفل القائمة لإنشاء مهمة جديدة.

في ما يلي بعض الخيارات المتاحة في المهام :

- ١- إنشاء مهمة حول رسالة بريد باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Shift + T ، أو من خلال اختيار إضافة إلى المهام من القائمة مزيد من الخيارات في محادثة.
- ٢- التبديل بين القوائم الحالية أو إنشاء قوائم جديدة باستخدام رمز القائمة الموجود في الجانب الأيسر السفلي.
- ٣- إنشاء "مهام فرعية" باستخدام المفتاح Tab لتأخيرها، و Shift + Tab لإلغاء تأخيرها. نقل المهام بوضعها على يسار علامة الاختيار وسحبها لأعلى وأسفل.
- ٤- إضافة مهام جديدة إلى منتصف القائمة بالنقر في بداية مهمة حالية أو في نهايتها والضغط على Enter.
- ٥- تحديد المهام عند الانتهاء منها، واستخدام إجراءات > محو المكتملة لإخفائها. لا تقلق، فلا يزال بإمكانك عرضها فيما بعد!
- ٦- طباعة المهام بالنقر على الإجراءات واختيار طباعة قائمة المهام.

٢١. الدرايف Drive:

تمتع بمشاركة المزيد عن Drive



هي خدمة لتخزين ملفاتك و مزامنتها عبر جميع الأجهزة (الحاسوب، الجوال، وغيرها). فعند وضع ملف في مجلد "google Drive" ستتمكن من مشاهدة هذا الملف و التعديل عليه في أي مكان في العالم، و على أي جهاز تختار. كما سيتمكن أصدقاءك من من مشاهدة هذا الملف عندما تسمح لهم بذلك و أيضا التعديل عليه، التعليق، و غير ذلك.

ما هي أفضل ميزة في "Google Drive" ؟

في رأينا الميزة التي تجعل "Google Drive" مختلفا عن غيره من خدمات التخزين السحابي و متفوق عليها، اندماجه الكلي مع "Google Documents" فالآن تتمكن من التعديل على ملفاتك ، الشرائح ، PDF وغيرها من خلال هذه "Google Documents" و ليس هذا فبإمكانك التعاون مع أصدقائك على مقالة مثلا أو بحث و إكماله مع عبر "Google Drive".

يمكن تواجد تطبيق Google Drive في كل أجهزتك الحاسب سواء عن طريق المتصفح كما هو موضح بالصور أدناه او بنظام ويندوز او ماك وحتى iPhone و Android

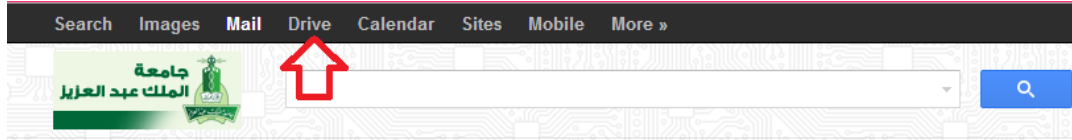
لتحميل Google Drive على مختلف الأنظمة من الرباط أدناه

<https://www.google.com/intl/ar/drive.../download.html>

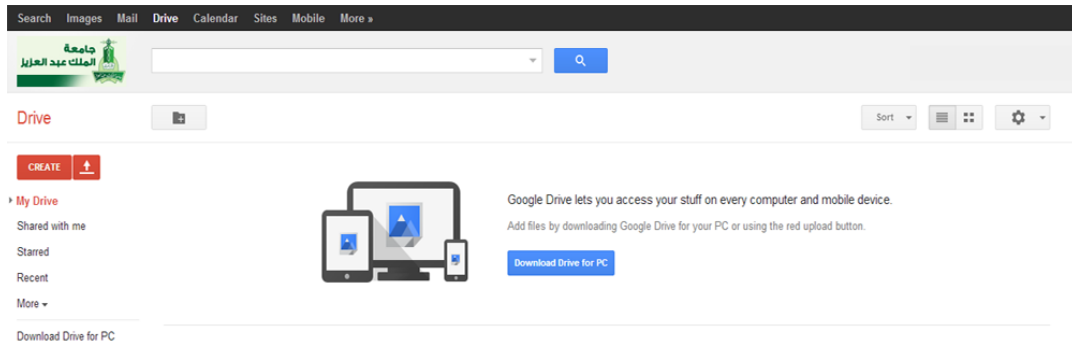
يعطيك مساحة تخزينية تقدر ب ٥ غيغابايت وهي مجانية.

يمكن الوصول ل Google Drive عن طريق بريد الجامعة كالاتي:

أولا الضغط على خيار Drive من القائمة الموجود أعلى صفحة البريد



ثم سوف تظهر لك صفحة Google Drive الخاصة بك.



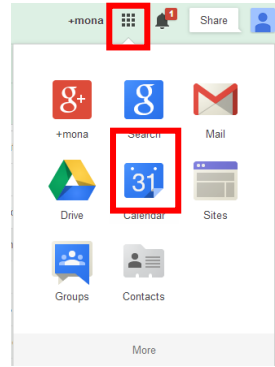
٢٢. التقويم Calendar:

هو عبارة عن تطبيق يعمل على الانترنت ولا توجد حاجة لتثبيت أي برنامج على الجهاز بواسطة تقويم جوجل تستطيع أن ترتب مواعيدك وأن تدير مهامك المختلفة بطريقة سهلة وسريعة وهذا التطبيق مثله كمثل باقي التطبيقات الأخرى التي توفرها جوجل حيث يدمج بين البساطة والتطور وهذا الدمج هو سر نجاح تطبيقات جوجل.

ما يمكن استفادته من خدمة التقويم:

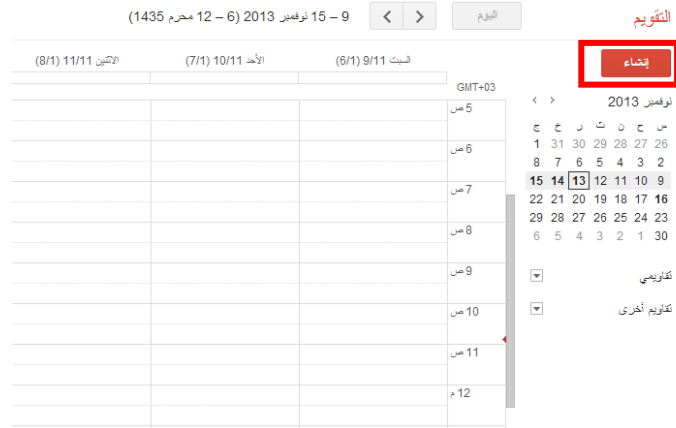
- ١- يمكنك الاستفادة من هذه الخدمة لتذكيرك بمهامك اليومية، بدلاً من استخدام الطرق التقليدية كسجل الورق اليومي.
- ٢- إمكانية إضافة تذكير للأيام الهامة بالنسبة لك.
- ٣- قد تستخدم هذه الخدمة لتنبيهك عن مواعيد بعض البرامج التلفزيونية المفيدة والهامة لديك فقط حدد الموعد والتاريخ.
- ٤- أيضا بإمكانك استخدامها للمواعيد والاجتماعات الأسرية أو حتى استخدامها للمواعيد الطبية.

- ٥- بإمكانك الاستفادة من هذه الخدمة كمنبه يومي للصلوات الخمس أو استخدامها كمنبه لإيقاظك للمدرسة أو العمل فقط حدد الوقت المناسب واجعل هذا الحدث يتكرر يومياً..
- يمكنكم تفعيل خدمة التقويم Google Calendar عن طريق البريد الخاص بك وذلك بالطرق التالية:
- إختيار خيار Calendar او تقويم من القائمة العلوية في صفحة البريد الخاص بك.



سوف تظهر صفحة التقويم وفيها يتم ضبط إعدادات التقويم:

انشاء حدث في تقويم من خلال زر "انشاء".



ثم يتم ادخال البيانات التفصيلية لهذا الحدث ويمكن اضافة مدعوين من خلال العناوين البريدية لهم.

إلغاء حفظ

حدث بدون عنوان

المنطقة الرسمية 13/11/2013 من 11:00 إلى 12:00 م إلى 13/11/2013

أبداً تكرار

تفاصيل الحدث

إضافة: المدعوون | الترفيه والمخافة

إضافة

أدخل عنوان البريد الإلكتروني

الاسم

اللقب: mona alkhazae

الوصف

مرفق إضافة مرفق

لون الحدث

التقويمات أريد إلكتروني 10 دقيقة (تلقائي)

إضافة تنكير

حاشي المعروضة هي متواجد مشغول

التفصيلة افتراضي خاص

مزيد من المعلومات حول الأحداث الخاصة في مدقّق الأحداث العامة

إضافات أخرى: لضبط إعدادات التقويم وتنسيق ايام الإِسبوع لعرضها ك ٧ ايام و ابتداء الإِسبوع من يوم معين و إضافه تقويم بديل كالتقويم الهجري كل ذلك يمكنك عن طريق إعدادات التقويم.

إعدادات التقويم

عام التقويم إعداد الجوال الميزات الاختيارية

إلغاء حفظ

إعادة إلى التقويم

اللغة: العربية

البلد: المملكة العربية السعودية (اختر دولة مختلفة لعرض المناطق الزمنية الأخرى)

منطقة الزمنية الحالية: GMT+03:00 الرياض عرض كافة المناطق الزمنية عرض منطقة زمنية إضافية

تنسيق التاريخ: 31/12/2013

تنسيق الوقت: 1:00 م

المدد الافتراضية للاجتماع: ٦٠ دقيقة اجتماعات عاجلة تتبع على إقامة الاجتماعات بكفاءة والوصول إلى اجتماعك القادم في الوقت المحدد. للاجتماعات التي تبلغ مدتها 30 دقيقة تنتهي قبل 5 دقائق، والاجتماعات التي تبلغ مدتها ساعة كاملة تنتهي قبل 10 دقائق.

يبدأ الأسبوع في يوم: السبت

ضبط إعدادات التنبيهات على هاتفك الجوال:

إعدادات التقويم

عام التقويم إعداد الجوال الميزات الاختيارية

إلغاء حفظ

إعادة إلى التقويم

يمكن أن يذكرك Google ببدء من طريق إرسال نص SMS

بدء، أو قبل بدء يوم الحدث. لا يمكن Google إرسال رسائل نصية SMS، ولكن ربما من خلال هاتفك هو [ضبط إشعارات الجوال](#).

توضيح: يتم التقليل من سمعة رقم هاتفك خارج

أدخل رقم هاتف جديد وإشعارات الجوال لتغيير الوجهة التي سيتم إرسال تنبيهات SMS إليها.

البلد: المملكة العربية السعودية

رقم الهاتف: +966503000169

شيفرة الجوال: إرسال رمز التقليل

رمز التقليل: 534415

يمكنك أيضاً مرعاة تنبيه Google مع هاتفك الجوال أو جهازك الرقمي. [إعدادات الجوال](#)

إلغاء حفظ

إعادة إلى التقويم