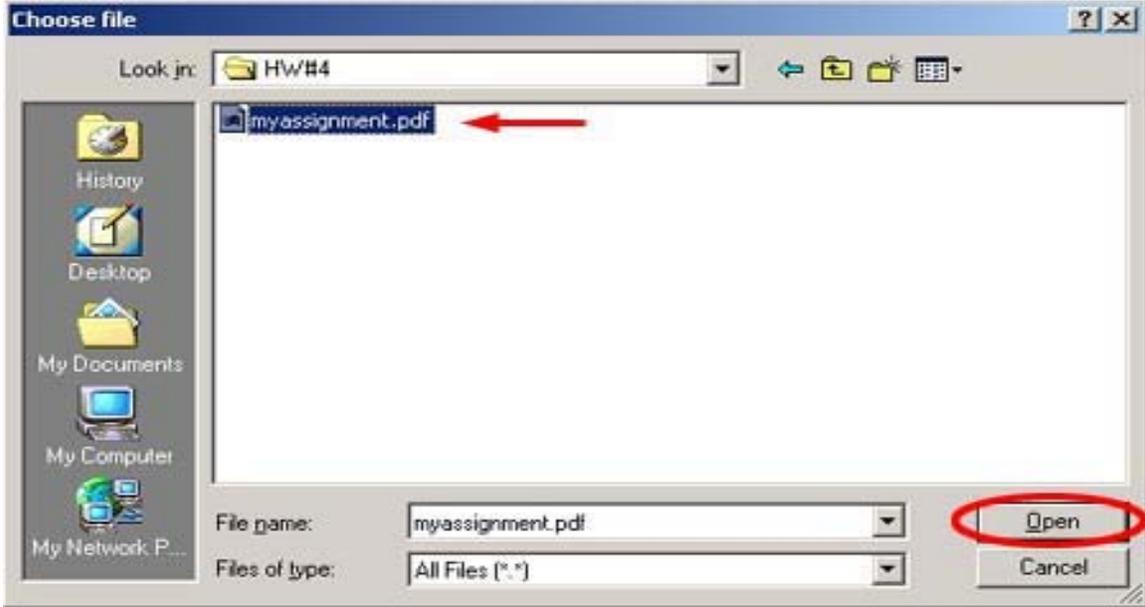


Sending Emails ارسال البريد الالكتروني

1. Go to your Email provider page, such as www.hotmail.com and sign in to hotmail.
اذهب الى **صفحة الانترنت** التي تقوم بادارة حساب بريدك الالكتروني – سجل باستخدام اسمك وكلمة السر
2. Click “**new message**” or “**compose**”
اضغط على **رسالة جديدة** -
3. Insert the address of the person to receive your letter in the “To “box
ادخل **العنوان الالكتروني** التابع للشخص الذي سيستقبل رسالتك
4. Type the **subject** or the headline of your message.
ادخل هنا **العنوان** الذي ترغب ان تحمله رسالتك
5. If you want send a file (picture, song, document, and video) or any other along with your message click “**Attach**”
اذا رغبت بارسال ملف او اغنية او صورة مع الرسالة : اضغط على كلمة **اضافة ملحق**
6. Click **browse** to select a file stored in your computer. The window should appear:
اضغط على كلمة **تصفح** كي تختار الملف الذي تريد ارساله – الشباك التالي سوف يظهر



7. In the “**Look in**” box, use the arrow to select the folder or the drive that holds file.
في نافذة **"ابحث في"** استخدم السهم كي تختار المكان الذي يقع فيه هذا الملف
8. When you locate it, click on it then press “open”. The above window will disappear and you will be back in your previous screen.
عندما تجد الملف \ اضغط عليه ثم اضغط على كلمة **"افتح"** - النافذة اعلاه سوف تختفي وسوف تنقلك الى صفحة البريد الرئيسية خلال ثواني
9. Click “**ok**” if that’s the only attachment. Or click “**ok and another attachment**” if you want attach another file.
اذا كان هذا هو الملف الوحيد الذي تريد ارساله: اضغط **"موافق"** \ اذا كان لديك ملف اخر ترغب بارساله: اضغط على **"اضافة ملحق اخر"** وقم باعادة الخطوات 6 الى 8
10. Type your message, and click “**Send**”.
اخر خطوة: اكتب رسالتك في النافذة الكبيرة ثم اضغط **"ارسل"**