**بعض الاوامر المهمة في البريد الالكتروني:**

1. **ايعاز انشاء Compose** : يستخدم لارسال رسالة جديدة. بعد النقر على هذا الايعاز تظهر النافذة الاتية:



1. يتم كتابة عنوان البريد الالكتروني للشخص المرسل اليه في حقل (الى).
2. يتم كتابة موضوع الرسالة في حقل (الموضوع).
3. يتم كتابة الرسالة الالكترونية في الحقل الكبير. يتم التحكم بتنسيق الخط من خلال شريط الادوات الموجود في الاسفل 
4. يمكن ارسال المرفقات بالنقر على الايكونة  الموجودة في الاسفل.
5. ايعاز (ارسال) يستخدم لارسال الرسالة الالكترونية.
6. **ايعاز البريد الوارد Inbox :** يستخدم لعرض الرسائل الواردة.
7. **ايعاز البريد المرسل Sent :** يستخدم لعرض الرسائل المرسلة.
8. **ايعاز المسودات :** لعرض الرسائل الغير مهمة.
9. **ايعاز المهملات :** لحذف الرسائل الواردة الغير مرغوب بها.
10. **عند فتح اي رسالة واردة يلاحظ وجود ايكونة المزيد (more)  والتي تتضمن بعض الايعازات المهمة وكما موضح ادناه:**



1. **ايعاز رد Reply :** يستخدم للرد على الرسالة الواردة بدون ان يكتب عنوان البريد الالكتروني لانه سوف يكتب تلقائيا.
2. **ايعاز اعادة التوجيه Forward:** يستخدم لاعادة توجيه الرسالة الواردة الى شخص اخر او عدة اشخاص.
3. **ايعاز طباعة Print :** يستخدم لطبع الرسالة الواردة.
4. **ايعاز حذف هذه الرسالة Delete :** يستخدم لحذف الرسالة الواردة.