

هي المركز الرئيسي للتطوير المهني وتعمل لصالح
مجتمع المحاسبين والمدققين العراقيين.

المهام:

- التشجيع على التدريب والتعليم
- المستمر وفق أسس ومعايير دولية
- تلبية جميع متطلبات الأعضاء
- الجهات المستفيدة من النقابة
- المساهمة في تطوير مهنة المحاسبة
- والتدقيق وطنياً وإقليمياً ودولياً

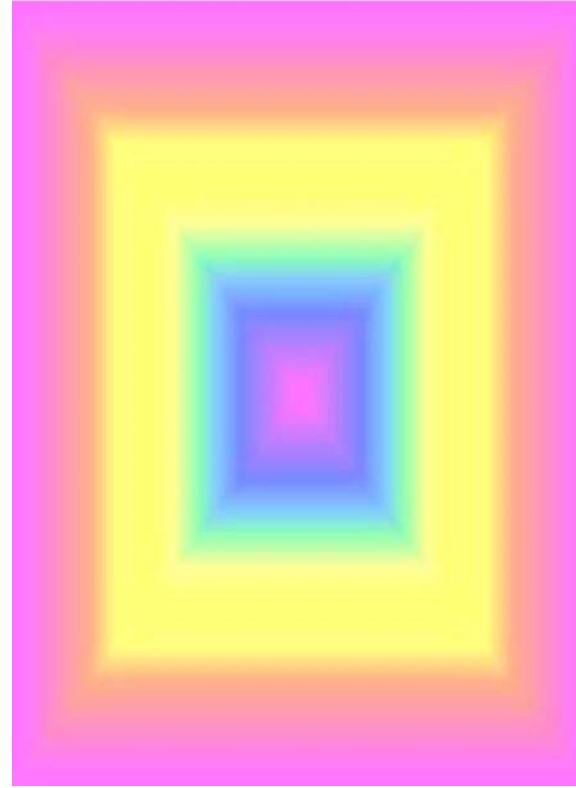
المبادئ:

نذكر أدناه جميع الفعاليات والأفكار الأساسية
التي تقوم بها نقابة المحاسبين والمدققين
العراقيين:

- الاهتمام بتدريب الأعضاء على المعايير
الدولية في المحاسبة والتدقيق والكلفة
والإدارية والحاسوب والتحكم المؤسسي
وفق متطلبات الإتحاد الدولي
للمحاسبين IFAC
- الحفاظ على جودة مهنة المحاسبة
والتدقيق في العراق
- التزام نقابة المحاسبين والمدققين
العراقيين بتطوير المجتمع المحاسبي
بشكل دائم على أفضل مقدره ممكنه.
- التحسين المستمر للمنظمة والبيئة
والمهنة



نظرة عامة
عن
الأيمل



الاتحاد العام للمحاسبين والمدققين العرب
هيئة التدريب والتعليم المهني المستمر

عدد 06 / 07



© SINOSIS TECHNOLOGIES, INC.
ARTUEX.COM

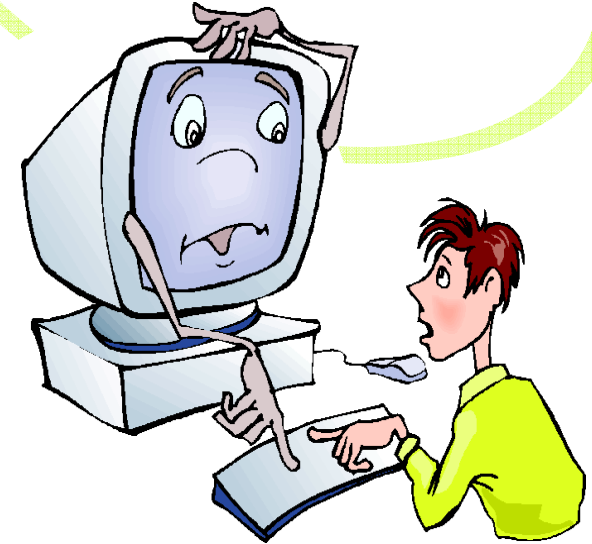
خدمة الأعضاء
- أخبار يمكنك الحصول عليها

نظرة عامة عن الأيميل

الأيميل هو عبارة عن صندوق بريد الكتروني، يستفاد من خدماته مئات الملايين من المستخدمين في العالم، وأهم الخطوات الرئيسية التي يحتاجها المستخدم للولوج هي:

الانتقال إلى أحد المواقع الالكترونية التي تقدم هذه الخدمة مثال ذلك (www.yahoo.com). اختيار اسم الموقع وكذلك كلمة سرية، حيث إن اسم المستخدم سيمثل عنوان الصندوق مستقبلا. القراءة الدقيقة والموافقة على الشروط التي يضعها الموقع الالكتروني لتجهيزه بهذه الخدمة.

باجتيازك الخطوات السابقة ستحصل على صندوق بريد الكتروني مقسم إلى مجاميع معينة سلاحظها أدناه.



ما هي أقسام صندوق البريد الالكتروني:

عند الولوج داخل صندوق البريد الالكتروني سنلاحظ وجود الأقسام(المجاميع) التالية:

• الرسائل الواردة(In Box):

عند النقر على صندوق الوارد سنلاحظ إن هذا الصندوق يحتوي على الرسائل الواردة والتي تكون غالبا مصنفة ومتسلسلة اعتمادا على تاريخ استلامها.

• الرسائل المرسله(sent):

وتمثل هذه المجموعة كافة الرسائل التي تم إرسالها بواسطة هذا البريد الالكتروني الى صناديق بريدية أخرى. والتي تكون مصنفة ومتسلسلة أيضا حسب تواريخ إرسالها

• الرسائل المحفوظة:

وتمثل جميع الرسائل المدونة والمحفوظة في داخل البريد الالكتروني والتي لم يتم إرسالها لحد الآن.

• الرسائل المخزونة أو المهملة:

وتحتوي هذه المجموعة كافة الرسائل التي سبق وإن تم إهمالها أو حذفها من قبل المستخدم سواء كانت هذه الرسائل بالأساس هي رسائل واردة أو مرسله أو محفوظة

تعتبر هذه المجاميع هي مجاميع رئيسية وأساسية لكافة صناديق البريد وقد نجد مجاميع أخرى في بعض الصناديق ولا نجدها في صناديق أخرى مثلا (Junk Mail) وهي مجموعة الرسائل المشكوك لأمرها وقد تسمى أحيانا بال(Bulk Mail)

كيفية إرسال الرسائل بالبريد الالكتروني :-

من أجل إرسال الرسالة بالبريد الالكتروني نتجه أولا إلى حلقة الوصل الخاصة (التي تشير) بتكوين رسالة جديدة وغالبا ما يكتب لهذه الحلقة أو الوصلة (New Mail) أو (Compose)، بعد الضغط عليها نلاحظ ظهور نافذة جديدة تحوي على :

١. To :

إن الخانة الواقعة أمام هذه الكلمة مخصصة لكتابة عنوان أو عناوين المرسل إليهم(عنوان صناديقهم البريدية)

٢. CC :

أما الخانة الواقعة أمام هذه الكلمة فهي مخصصة لإرسال نفس الرسالة البريدية إلى الأشخاص الذين يهمهم موضوع الرسالة وتود إخلاصهم عليها.

٣. Subject :

وتدرج في الخانة المقابلة لهذه الكلمة عنوان الرسالة المرسله

٤. Letter Body :

وهو الجزء الخاص الذي يتم فيه كتابة محتوى الرسالة

٥. Send :

وهي الوصلة الخاصة بإعطاء أمر الأرسال، عند النقر عليها ستتم عملية الإرسال وسنلاحظ وصول الرسالة بعد فترة قصيرة من الوقت



إن المعلومات المذكورة في هذا الكراس تساعدك على التعلم بما يطابق النموذج ٢٠١ في المنهاج الشامل للمحاسبين الصادر من مؤتمر الأمم المتحدة حول التجارة والتطوير والذي يتحدث عن تكنولوجيا المعلومات.
يمكنك إيجاد النسخة الكاملة المنقحة من منهاج المحاسبين في مكتب نقابة المحاسبين والمدققين العراقيين.