

## هل تحتاج إلى حفظ مستنداتك وإرسالها عبر البريد الإلكتروني؟

«مساحتي» هو مجلد شخصي بسعة ٣٠ ميجابايت لأعضاء المكتبة؛ حيث يمكنك حفظ ملفات النصوص، والصور، والإشارات المرجعية، وعمليات بحث الوسائط المتعددة للرجوع إليها لاحقاً.

١- للوصول إلى مجلد «مساحتي»، يجب أن يكون لديك بطاقة عضوية سنوية. عند استلامك **بطاقة العضوية السنوية**، سيتم تخصيص رقم عضوية فريد لك يطبع على بطاقتك. سيتم تفعيل خدمة «مساحتي» تلقائياً بعد ٢٤ ساعة.

٢- قم بـ**بحجز جهاز كمبيوتر أو غرفة** بحث من مكتب الحجز بالمستوى الأرضي (E).

٣- قم بـ**تسجيل الدخول** إلى الكمبيوتر بإدخال رمز الحجز والنقر على كلمة **«قبول»** في رسالة التأكيد. ستفتح واجهة كمبيوتر المكتبة تلقائياً.

٤- انقر على **«تسجيل الدخول»** في الزاوية العلوية اليسرى.

٥- **أدخل رقم عضويتك مررتين** في النافذة المنبثقة؛ مرة في خانة اسم المستخدم وأخرى في خانة كلمة المرور. سيظهر مجلد «مساحتي» على سطح المكتب؛ حيث يمكنك حفظ ملفاتك (بما لا يتجاوز إجمالي حجم الملفات ٣٠ ميجابايت). يمكنك لاحقاً تغيير كلمة المرور الخاصة بك بالنقر على **«تغيير كلمة السر»** في قائمة «مساحتي» على الجهة اليمنى.

٦- لإرسال ملفاتك عبر البريد الإلكتروني، انقر **«إرسال بريد»** أسفل شاشتك.

٧- **أضف عنوان البريد الإلكتروني للمستلم**.

٨- لإرفاق ملفاتك بمجلد «مساحتي»، انقر على **«+ أضف ملف»**، ثم انقر على **«إضافة مرفقات»**. يمكن إرسال ملفات بحجم إجمالي لا يتجاوز ١٠ ميجابايت في الساعة.

٩. انقر على **«إرسال»**، ثم **«موافق»**.