

المحاضرة 3: البريد الإلكتروني

تعريف البريد الإلكتروني:

- هو عبارة عن وسيلة رقمية تستخدم لنقل الرسائل والملفات عبر الإنترنت وهو بديل للطريقة المعتادة لنقل الرسائل عبر البريد التقليدي.
- ويمتاز بأنه أسرع من البريد العادي في وصول الرسالة، والتي لا تحتاج أكثر من ثوانٍ معدودة للوصول إلى المستلم، وبالإمكان من أن يتم إرفاق مجموعة من الصور، والملفات المتعددة مع الرسالة المرسلة، بعكس البريد العادي، والذي يحتاج إلى وقت طويل لوصول الرسالة إلى مستلمها والتي قد تمتد إلى أسابيع، وفي بعض الأحيان إلى شهور، عدا عن تكلفة إرسال الرسالة، على حسب حجمها، والتي لا توجد هذه التكلفة مع رسائل البريد الإلكتروني.

المتطلبات الأساسية لاستخدام البريد الإلكتروني في الاتصال:

- الاتصال بالإنترنت (كمبيوتر - برنامج المتصفح - تليفون - مودم).
- حساب البريد الإلكتروني والذي يمكن الحصول عليه من خلال مزود خدمة الإنترنت ، حيث تستطيع من خلاله الحصول على عنوان بريد إلكتروني خاص بك .
- البرنامج الذي يتعامل مع البريد الإلكتروني (عميل البريد Client) : مثل برنامج Outlook

عنوان البريد الإلكتروني:

- يتكون العنوان الإلكتروني من ثلاثة أجزاء هي اسم المستخدم User_name الذي تختاره ليسجل لدى مزود الخدمة مثل: Mastre1@ الرمز @ ليفصل بين اسم المستخدم ومزود الخدمة مثل Gmail والجزء الثالث النطاق مثل Com.
- وعادةً يتكون النطاق من ثلاثة أحرف تدل على نشاط هذه المؤسسة مثل com تجاري، gov مؤسسة حكومية، net شبكة، edu مؤسسة تعليمية، mil مؤسسة حربية، org منظمة .

Mastre1@gmail.com

مميزات البريد الإلكتروني

- ✓ إمكانية إرسال رسالة إلى عدة متلقين.
- ✓ إرسال رسالة تتضمن نصوصاً صوتياً أو فيديو والصور والخرائط.
- ✓ السرعة في إرسال الرسائل حيث لا تستغرق إرسال الرسالة بضع ثوانٍ فقط لكي تصل إلى المرسل إليه وفي حال عدم وصول الرسالة فإن البرنامج يحيط المرسل علماً بذلك.
- ✓ يمكن للمستخدم أن يستخرج الرسائل من صندوق البريد عن طريق برنامج البريد الذي يمكن المستخدم من مشاهدة الرسائل وبناء على رغبته إذا شاء أن يرسل جواباً لأي منها وعندما يبدأ طلب بريد إلكتروني يتم إخبار المستعمل بوجود رسائل بالانتظار في صندوق البريد عن طريق عرض سطر واحد لكل رسالة بالبريد الإلكتروني قد وصلت السطر يعطي اسم المرسل ووقت وصول الرسالة وطول الرسالة في القائمة.

✓ يمكن للمستخدم أن يختار رسالة من الموجز ونظام البريد الإلكتروني يعرض محتوياتها وبعد مشاهدة الرسالة على المستخدم أن يختار العملية التي يرغب فيها فإما أن يرد على المرسل أو يترك الرسالة في صندوق البريد لمشاهدتها ثانية عند الحاجة أو يحتفظ بنسخة عن الرسالة في ملف أو التخلص من الرسالة بإلغائها.

طريقة إنشاء البريد الإلكتروني

كثير ما تحتاج عمل **إيميل** للتسجيل في المواقع والتطبيقات ويستخدم أيضا كوسيلة فعالة للتواصل وخاصة في مجال الأعمال و الشركات , توجد الكثير من المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني وعلى رأسها (Gmail , Hotmail , Yahoo) وهنا سأشرح الطريقة مع الـ Gmail لأنه يعتبر الأفضل والأشمل بحيث أنك بحساب Gmail تستطيع استخدام جميع خدمات جوجل مثل (يوتيوب , جوجل بلاي , جوجل ماب) والعديد من الخدمات المميزة لشركة قوقل العملاقة .

خطوات إنشاء بريد الـGMAIL

1- يتم الدخول إلى موقع gmail وهذه الخدمة البريدية مزودة من شركة Google، من خلال الرابط: <https://accounts.google.com/signup?hl=ar> يتم النقر على إنشاء حساب تظهر شاشة إنشاء حساب في . GOOGLE

إنشاء حساب في Google

الاسم

الأول

الأخير

اختيار اسم المستخدم

فضل استخدام عنوان بريدي الإلكتروني العالي

إنشاء كلمة مرور

تأكيد كلمة المرور

تاريخ الميلاد

اليوم

الشهر

السنة

الجنس

أنثى

ذكر

الهاتف الجوال

حساب واحد هو كل ما تحتاج إليه

يسمح لك حساب مجاني واحد الوصول إلى جميع ما في Google.



الاستفادة من جميع الخدمات في أي مكان

يُكَلِّبُ بين الأجهزة وتكمل من حيث انتهيت.



2- ابدأ بتعبئة البيانات المطلوبة كما في الصورة التالية :

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- الاسم** (Name): Split into **الأول** (First name) and **الأخير** (Last name).
- اختيار اسم المستخدم** (Choose a username): A field containing "@gmail.com".
- كلمة المرور** (Password): A field with a note: "كلمة المرور يجب أن تكون 8 أحرف أو أكثر ويمكن استخدام" (Password must be 8 characters or more and can use).
- تأكيد كلمة المرور** (Confirm password): A field for re-entering the password.
- تاريخ الميلاد** (Date of birth): Fields for **اليوم** (Day), **الشهر** (Month), and **السنة** (Year).
- الجنس** (Gender): A dropdown menu with options **أنثى** (Female) and **ذكر** (Male).
- الهاتف الجوال** (Mobile phone): A field with a country code dropdown set to **+213**.
- عنوان بريدك الإلكتروني الحالي** (Current email address): A field for the current email.
- الموقع** (Location): A dropdown menu set to **الجزائر (Algeria)**.
- الخطوة التالية** (Next step): A blue button at the bottom.

Labels on the left side of the form:

- اسمك الأخير (Your last name)
- اسمك الأول (Your first name)
- هنا تكتب اسم الایمیل ويجب أن يكون غير مستخدم من قبل (Here you write your email name and it must not be used before)
- تاريخ ميلادك (Your date of birth)
- تحديد الجنس (ذكر أو أنثى) (Select gender: Male or Female)
- هنا ضع بريد إلكتروني تمتلكه (إن كان لديك) يمكن تركه فارغا (Here put an email you own, if you have one, it can be left empty)
- أقر هنا للانتقال إلى الخطوة التالية (I agree here to proceed to the next step)

Labels on the right side of the form:

- اسمك الأول (Your first name)
- كلمة المرور يجب أن تكون 8 أحرف أو أكثر ويمكن استخدام (Password must be 8 characters or more and can use)
- اعد كتابة نفس كلمة المرور (Re-enter the same password)
- رقم الجوال (يمكن تركه فارغا) يفضل وضعه لتوثيق الحساب من Google برسالة نصية بعد التسجيل (Mobile number (can be left empty) it is preferred to put it to verify the account from Google with a text message after registration)
- حدد الدولة التي تعيش فيها (Select the country you live in)

السبب في معالجتها

لحاج هذه البيانات لأغراض المذكورة في سياستنا، بما في ذلك:

- مساعدة خدماتنا على تقديم محتوى مفيد ومخصص أكثر مثل الحصول على المزيد من نتائج البحث ذات الصلة.
- تحسين جودة خدماتنا وتطوير الجديدة منها.
- تقديم إعلانات مخصصة على كل من خدمات Google والمواقع والتطبيقات التي تركزت بشراكة مع Google.
- تحسين الأمان من خلال الحماية من الاحتيال وإساءة الاستخدام.
- إجراء التحليلات والقياس لفهم كيفية استخدام خدماتنا.

دمج البيانات

قد ندمج البيانات من خدماتنا وعبء الأجهزة لهذه الأغراض أيضا على سبيل المثال، سنعرض لكم الإعلانات بناء على معلومات الاستخدام للبحث و Gmail، ونستخدم البيانات المجمعة من تريفونات من طلبات البحث لإصدار نماذج التسويق الإعلاني التي نستخدمها في جميع خدماتنا.

إلغاء أو أوافق

أقر هنا للموافقة على بنود خدمة google

3- يحتاج جوجل إلى توثيق حسابك عن طريق رقم هاتفك ليرسل لك رسالة نصية بها رمز لتفعيل الحساب ويمكن التفعيل عن طريقة مكالمة صوتية تسمع منها رمز التفعيل (لا تقلق من رقم الهاتف جوجل لن يقوم بنشره أو وضعه ليراه العامة)

Google

أثبت ملكية حسابك

لقد أوصلت على الانتهاء! تحتاج فقط إلى التحقق من حسابك قبل البدء في استخدامه.

رقم الهاتف: على سبيل المثال: 011 234 5678

0555555555

مكيفة إرسال الرموز

رسالة نصية (SMS)

مكالمة صوتية

الرجاء إدخال رقم هاتفك.

متابعة

هام: لن تشارك Google رقمك مع الشركات الأخرى أو تستخدمه لأغراض التسويق مطلقاً.

5- الآن أصبحت تمتلك بريد الكتروني خاص بك .

Google

مشاركة 3

الادخول إلى التطبيقات والتحقق من الإشعارات وتعديل الحساب

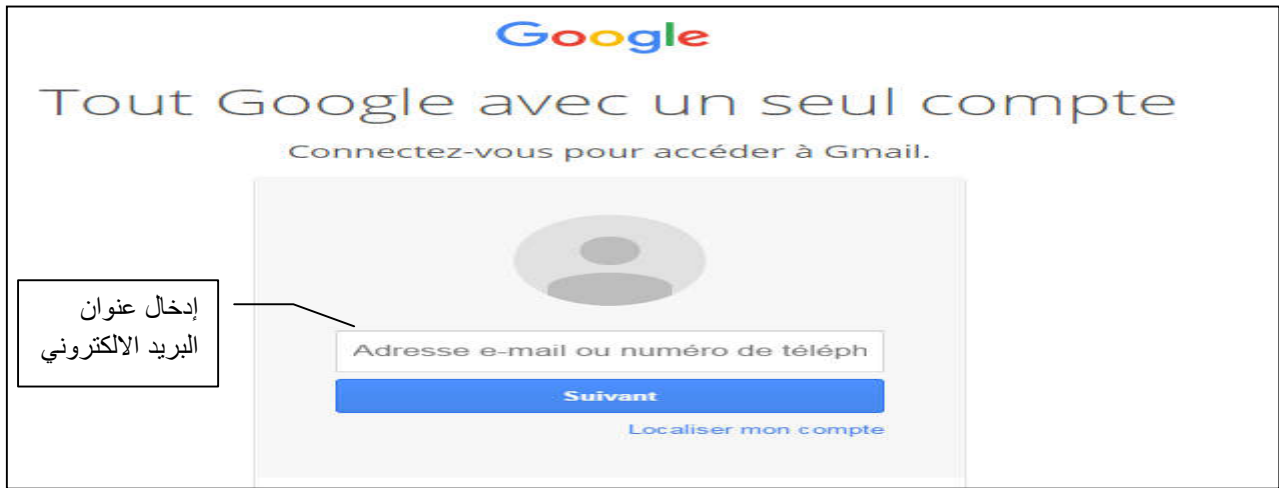
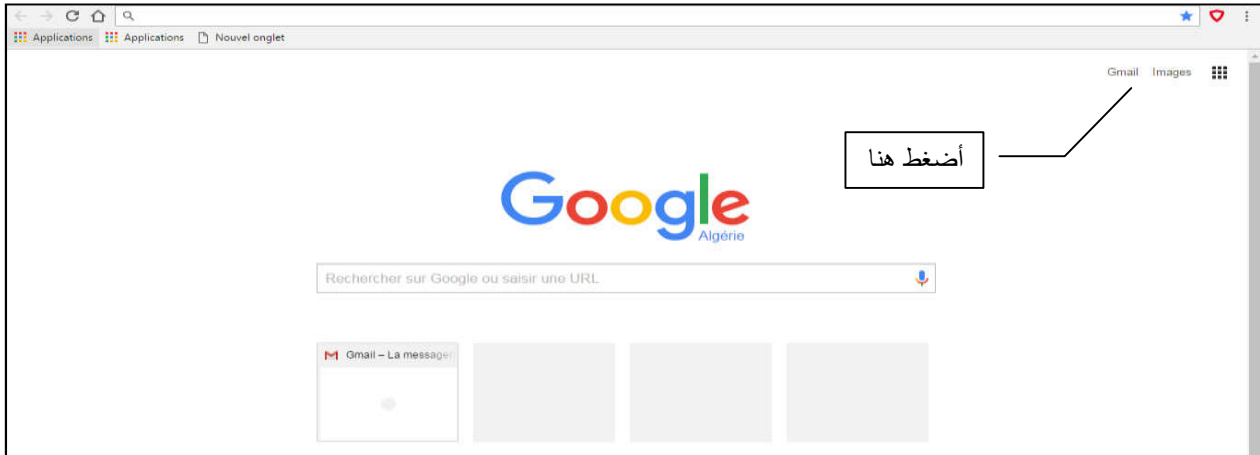
مرحباً!

عنوان بريدك الإلكتروني الجديد هو 6reeqa.com@gmail.com

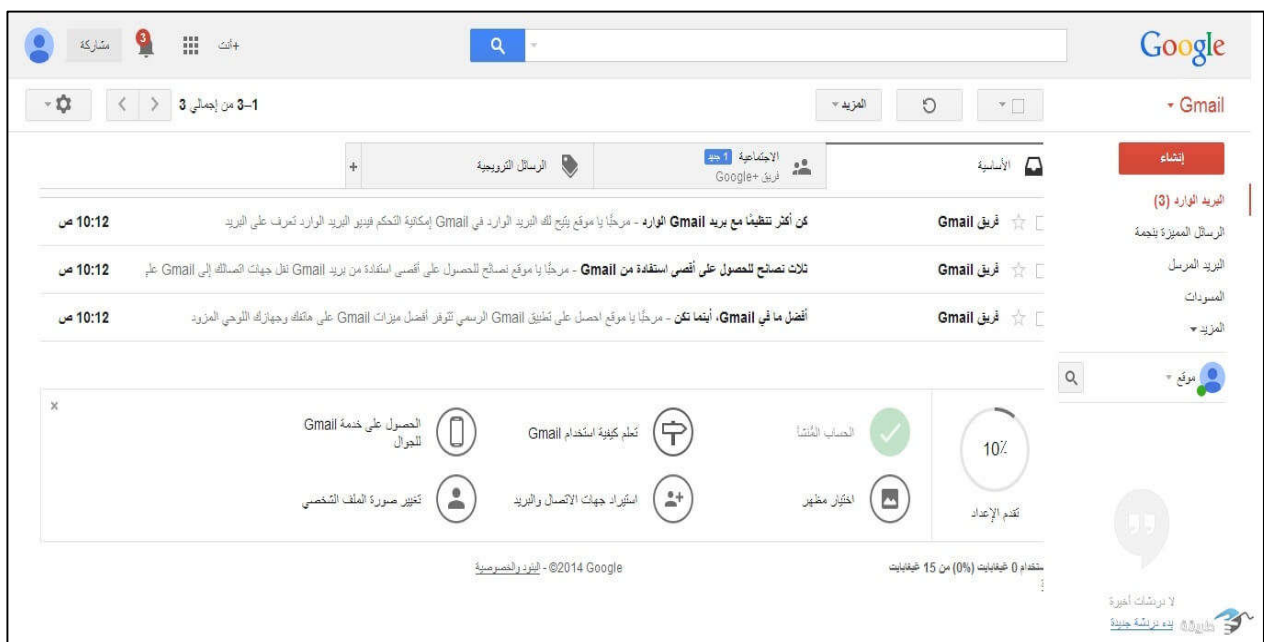
نشكرك على إنشاء حساب Google. يمكنك استخدامه للعثور على قارات على YouTube وإجراء دردشة فيديو مجاناً وحفظ الأماكن المفضلة على الخرائط وغير ذلك الكثير.

بدء

6- للدخول إلى Gmail من خلال متصفح جوجل كروم



7- صفحة بريدك الإلكتروني الرئيسية بعد التسجيل مباشرة



خطوات إنشاء بريد الYAHOO

يتم الدخول إلى موقع يا هو من خلال الرابط التالي : <http://mail.yahoo.com> يتم النقر على: Sign up for a new account يتم ملأ المعلومات، بالاسم، وكلمة المرور، ورقم الهاتف من باب حماية الخصوصية. بعد الانتهاء من الخطوة السابقة يتم النقر على Create Account، ومن ثم ينتقل المستخدم إلى الصفحة الخاصة في البريد الإلكتروني.

خطوات إنشاء بريد الHOTMAIL

يتم الدخول إلى موقع live، وهذه الخدمة البريدية مزودة من شركة Microsoft، من خلال الرابط التالي: <https://www.live.com> يتم النقر على تسجيل الاشتراك الآن يتم ملأ المعلومات المطلوبة كما ذكر في خطوات الإنشاء السابقة، مع مراعاة الاختيار في هذا البريد الإلكتروني بين امتداد Outlook أو Hotmail للبريد الإلكتروني المختار. بعد الانتهاء من الخطوة السابقة يتم النقر على: إنشاء حساب، ليتمكن المستخدم من استخدام بريده الإلكتروني.

معلومات مهمة

- ❖ كلمة السر Password: يجب أن تتكون كلمة السر المرتبطة في البريد الإلكتروني، من خليط من (الحروف، والأرقام، والرموز الخاصة). مراعاة عدم وضع جزء من اسم المستخدم أو تاريخ ميلاده في كلمة السر. عدم اختيار كلمات السر البسيطة، وسهلة التخمين مثل : 12345678
- ❖ الرموز الخاصة: هي مجموعة من الرموز المستخدمة، مثل (\$, # , *) وغيرها وتهدف إلى زيادة قوة كلمة السر إن التقيد بالخطوات سابقة الذكر يساهم في حماية البريد الإلكتروني من الاختراق أو العبث في محتوياته مثال لكلمة مرور قوية جداً : \$tEch1989#no
- ❖ يفضل كتابة تاريخ ميلادك الحقيقي ؛ حيث سيساعدك ذلك في استعادة حسابك إذا ما نسيت كلمة المرور الخاصة بك؛ عندها سيطلب منك إدخال تاريخ الميلاد للتأكد من أنك صاحب الحساب .
- ❖ عند إنشاء البريد الإلكتروني، واستخدامه في التراسل والتسجيل في المواقع المختلفة، تبدأ مجموعة من الرسائل غير المعروفة في الوصول إليه، ويقوم البريد الإلكتروني بتصنيفها تحت مسميات مثل: (رسائل غير مرغوب بها Spam mail)، وقد تحتوي هذه الرسائل على روابط تهدف إلى إلحاق الضرر في البريد الإلكتروني، والمعلومات الشخصية المرتبطة فيه، لذلك في حال لم يتأكد المستخدم من مصدر هذه الرسائل، فيجب أن يقوم بحذفها دون القيام بفتحها.

التعامل مع البريد الإلكتروني (بريد الكتروني Gmail)**قراءة البريد الوارد**

بالضغط عليها نجد الرسائل التي وصلت إلينا ولقراءة الرسائل الالكترونية الواردة إليك اضغط على عنوان

الرسالة التي تريد قراءتها وبعد الانتهاء من قراءة الرسالة اضغط على البريد الوارد لقراءة رسائل أخرى.

قراءة البريد المرسل

بالضغط عليها نجد الرسائل التي قمت بإرسالها من هذا البريد ولقراءة الرسائل الالكترونية المرسله اضغط على

عنوان الرسالة التي تريد قراءتها وبعد الانتهاء من قراءة الرسالة اضغط على البريد المرسل لقراءة رسائل أخرى.

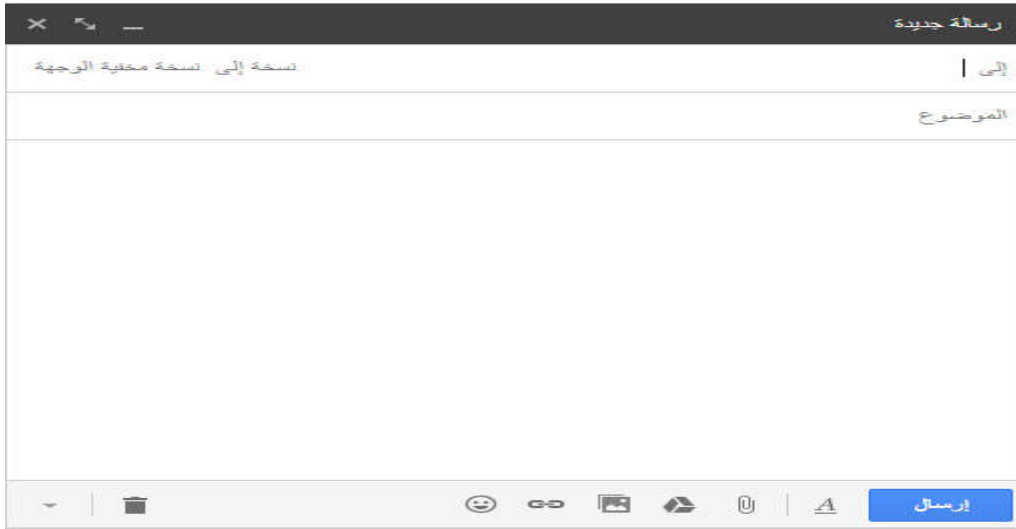
إنشاء رسالة بريدية جديدة

لإنشاء رسالة بريدية جديدة اضغط على إنشاء (Nouveau message) ستظهر لك نافذة منبثقة لإنشاء


رسالتك البريدية بعدها قم بإدخال البريد الذي ترسل إليه الرسالة في خانة إلى (A)، ثم أكتب عنوان الرسالة في خانة

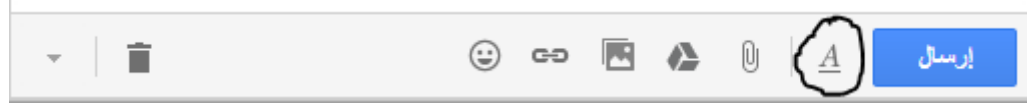
الموضوع (Objet)، ثم قم بكتابة الرسالة البريدية التي تريد إرساله كما يمكنك أن ترفق هته الرسالة بملفات أو صور كما

يمكن أن تقوم بتنسيقها بالشكل الذي تريده ثم بعد الانتهاء نضغط على إرسال (envoyer).

**تنسيق نص رسائل البريد الإلكتروني**

لتغيير لون أو خط النص أثناء كتابة رسالة، أو التأكيد على النقاط الرئيسية، أو تحديد كلمات معينة لتظهر بخط

عريض، انقر على أيقونة خيارات التنسيق  أسفل نافذة الإنشاء.



لإظهار شريط أدوات التنسيق، كما هو مبين في هذه الصورة:



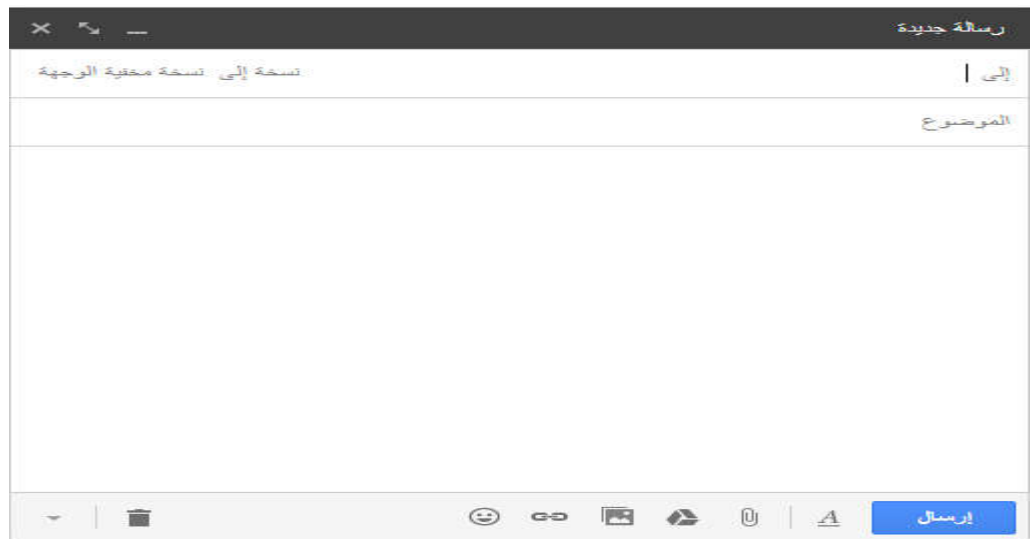
إرفاق ملفات مع رسائل جيميل

بنقرة واحدة، يمكنك بسهولة إرفاق المستندات والصور والملفات، مباشرة من حاسوبك أو كذلك من خلال محرك جوجل الخاص بك. Google drive يمكنك أيضا إضافة الروابط والرموز التعبيرية emoticons كما هو مبين أدناه.

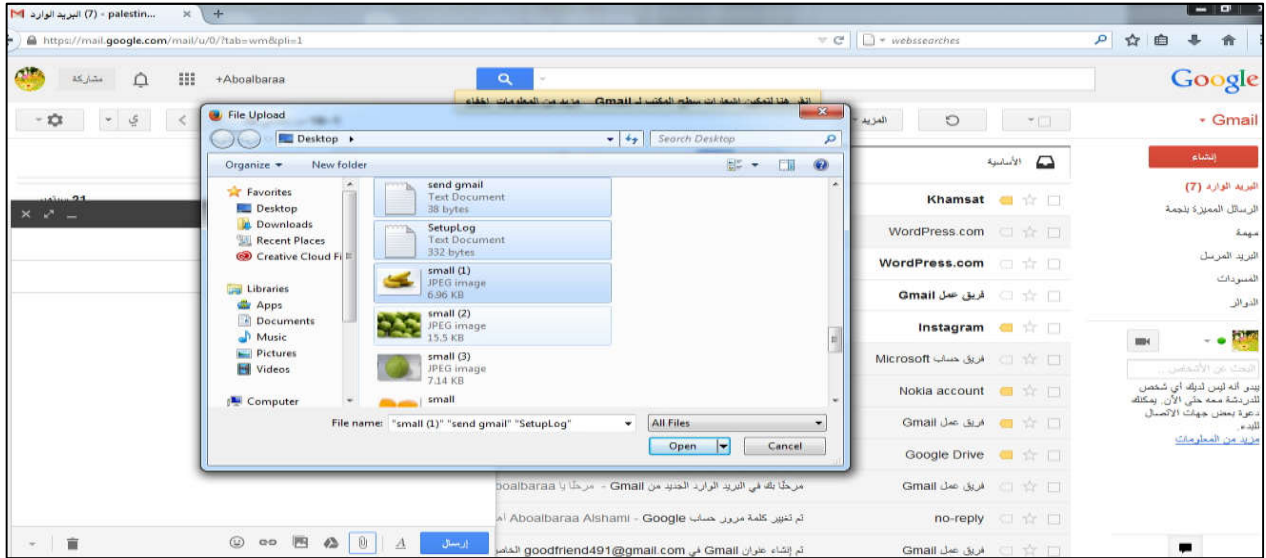


طريقة إرسال ملف بواسطة حساب جيميل Gmail خطوة بخطوة

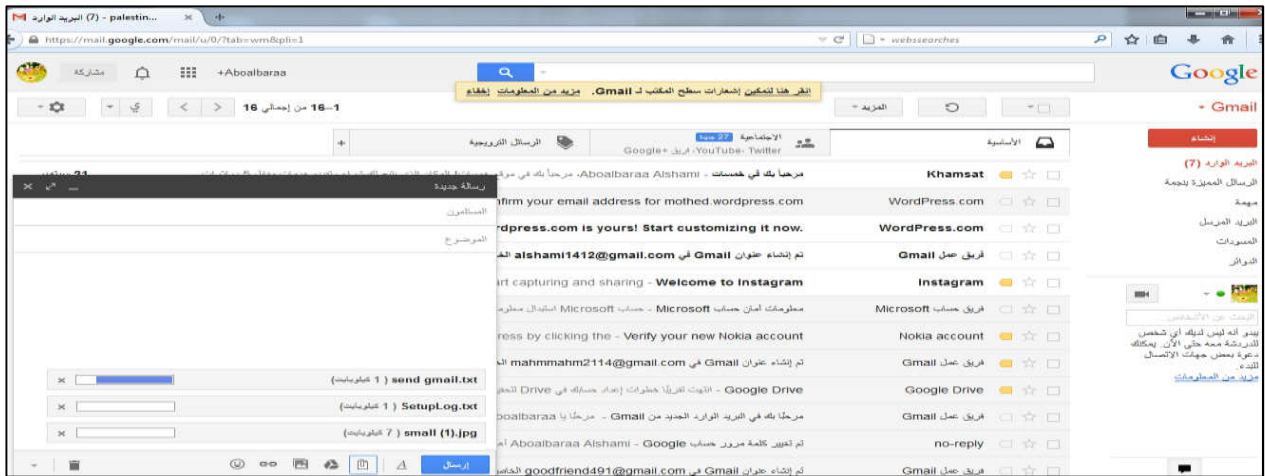
- نقوم بالضغط على زر إرفاق الملفات الموجود في الشريط السفلي للرسالة لنقوم باختيار الملفات المرفقة



- نقوم بتحديد الملف أو الملفات التي نريدها تحميلها ونقوم بإرفاقها في الرسالة الجديدة.

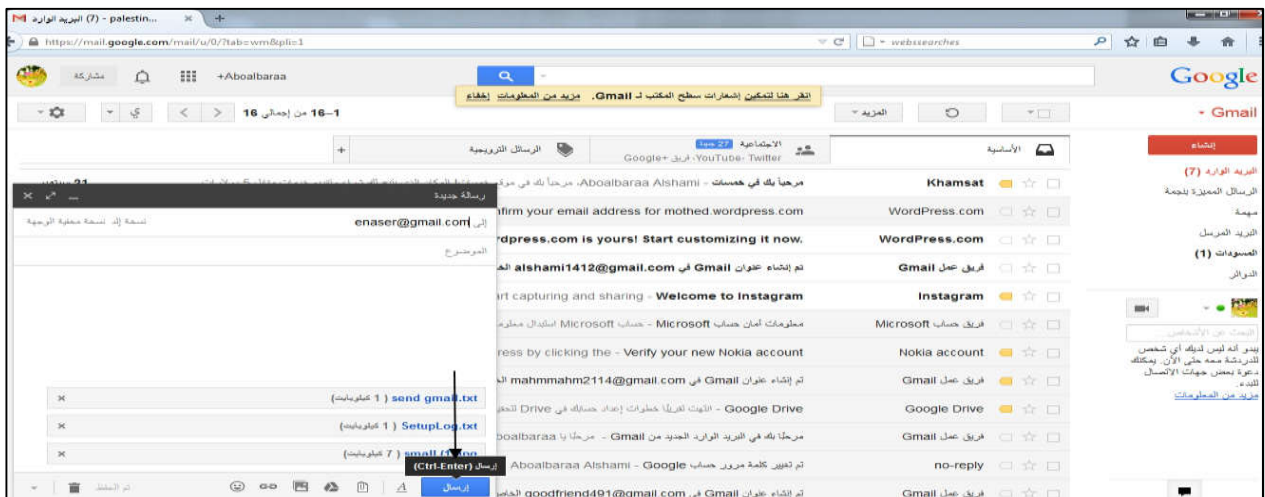


- بعد اختيار الملفات المرفقة ننتظر بعض الوقت حتى ينتهي ويتم تحميل الملفات في الرسالة الجديدة



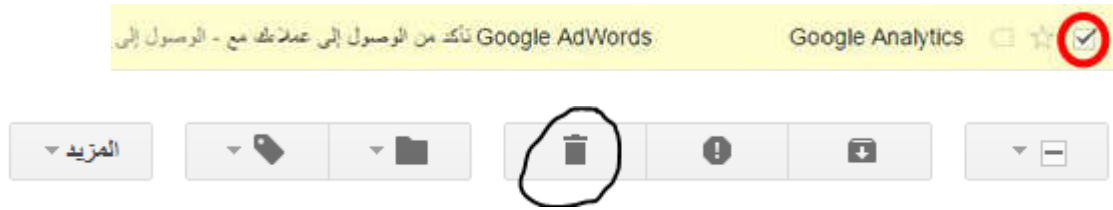
- بعد الانتهاء من رفع الملفات المرفقة إلى الرسالة نحدد ايميل الجهة المرسل إليها ونقوم بالضغط على

زر إرسال ليتم إرسال الرسالة

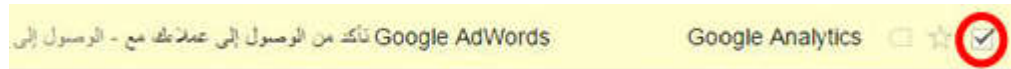


حذف الرسائل

نضغط على الرسالة ثم نضغط على (حذف الرسالة) وهكذا نقوم بالتخلص من الرسائل التي لا نريدها.

ترتيب البريد الوارد مع ميزة الأرشفة

يمكنك استخدام ميزة "الأرشيف" لجعل صندوق البريد الوارد الخاص بك نظيفا و مرتبًا، و يحتوي فقط على الرسائل المهمة. ينبغي التنويه إلى أن أرشفة رسالة لا تعني حذفها، بل فقط نقلها من صندوق البريد الوارد الخاص بك و أرشفتها في حسابك. لاسترداد أو الوصول إلى الرسائل المؤرشفة، انقر على "كل البريد" "all mail" "على اليسار أو اليمين حسب لغة العرض، أو ابحث عنها باستخدام مربع بحث جوجل الذي تحدثنا عنه أعلاه. لأرشفة رسالة اتبع الخطوات التالية:
- افتح الرسالة أو حدد خانة الاختيار بجانبها



-انقر فوق زر أرشيف كما هو موضح في هذه الصورة.

وقف البريد المزعج Spam

يتميز بريد جيميل Gmail بقدرة كبيرة على مكافحة البريد المزعج، و عادة ما تجمع الرسائل غير المرغوب فيها تلقائيا تحت علامة تبويب تسمى "البريد المزعج". "Spam" "لكن، إذا حدث و تسللت رسالة مزعجة إلى صندوق البريد الوارد الخاص بك، يمكنك التبليغ عنها لدى جيميل Gmail ، وسوف يمنع تلقائيا الرسائل المماثلة من التسلل في المستقبل. للإبلاغ عن البريد الإلكتروني غير المرغوب، حدد خانة الرسالة المزعجة.

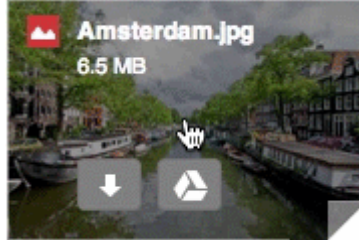




وانقر على أيقونة الرسائل غير المرغوب فيها كما هو مبين أدناه.



عرض وحفظ المرفقات

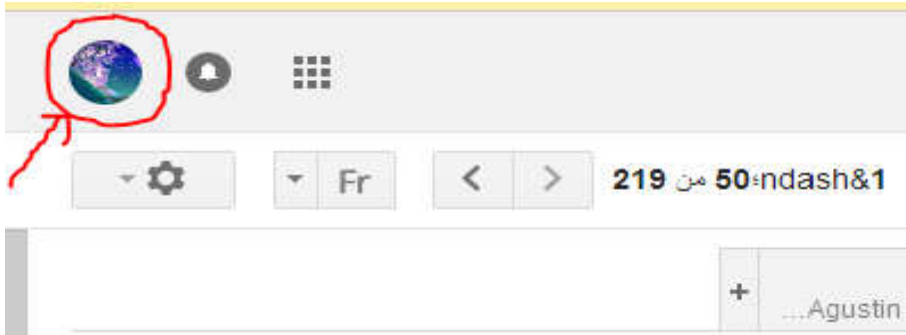
عندما تتلقى رسالة بريد إلكتروني تحتوي على مرفقات attachments ، فستظهر صور مصغرة لهذه المرفقات أسفل رسالة البريد الإلكتروني. انقر على الصورة المصغرة للمرفق لعرضه فوراً أو عرض مزيد من الخيارات، كالطباعة أو المشاركة.



كما يمكنك أيضا تحريك مؤشر الفأرة فوق الصورة المصغرة واستخدام الأزرار  :لتنزيل المرفق أو  لحفظه في Drive .

تسجيل الخروج من حساب Gmail

- في أعلى اليسار، انقر على صورتك



- انقر على تسجيل الخروج.

