

المادة: الاتصال والتحرير الإداري ماستر 01 / الوحدة: منهجية الرصيد: 04 المعامل: 02

المحور التاسع: الاتصالات الالكترونية: البريد الالكتروني

1-تعريف البريد الالكتروني: البريد الالكتروني هو وسيلة لتبادل الرسائل والمسجات القصيرة بين شخصين أو أكثر من خلال شبكة الانترنت، وتجدر الإشارة أنه في بادئ ظهور البريد الالكتروني لم يكن متطوراً بالدرجة التي هو عليها الآن في وقتنا الحالي، حيث أصبح البريد الالكتروني يسمح لمستخدميه بتبادل الصور والفيديوهات والملفات بالإضافة الي الرسائل الرقمية، فهو أحد اهم الخدمات المجانية المتاحة علي شبكة الانترنت، ويعتبر واحد من أشكال الرسائل الفورية التي يتم ارسالها واستقبالها في وقت واحد، ومن أهم الوسائل المبتكرة التي يستخدمها الانسان بشكل يومي في مختلف الاعمال، حيث أصبح من أهم التقنيات الحديثة من خلال الاتصال بالانترنت، وهناك العديد من المواقع المختصة بهذه التقنية وهي معروفة ومتميزة بخدماتها الجيدة، كالجي ميل، والهوت ميل، والياهو ميل، والآوت لوك.

2- بدايات النظام: ظهرت بدايات ما أصبح لاحقا البريد الإلكتروني على شبكة أربانت، سلف الإنترنت التي تعرفها اليوم، وتطور في مراحل عديدة كان من بينها أن أرسل راي توملينسون سنة 1971 أول رسالة تستخدم الرمز "@" للفصل بين اسم المستخدم وعنوان الحاسوب كما استقر عليه الوضع اليوم. ومع هذا لا يوجد مخترع فرد للبريد الإلكتروني إذ أنه تطور في عدة خطوات أسلمت كل منها إلى التالية.

3-استخدامات البريد الالكتروني

-يتيح البريد الالكتروني لمستخدميه تبادل الرسائل القصيرة.

-إرسال رسائل بالعديد من الاشكال مثل الوثائق المهمة من قبل الباحثين عن العمل لإرسالها الى الشركات، مما يساعد علي توفير الجهد والوقت علي كلا الطرفين

- كما يتيح البريد الالكتروني تحميل الصور والملفات بمختلف الصيغ (ppt, pdf, doc, jpg) بين المستخدمين وخاصةً طلاب المدارس والجامعات. يتم استخدامه في مختلف الاعمال التجارية مثل ارسال السندات والقبوضات المختلفة التي تخص انواع التجارة.

-تدريب العديد من المبتدئين حول العديد من البرمجيات، مثل ارسال الملفات والفيديوهات، والتي لا يمكن لأي شخص رؤيتها، ومن خلال هذه الملفات والروابط يستطيع المستخدم فهم المبادئ الأساسية لها، كتعلم كيفية بيع وشراء الأسهم على الجهاز بصورة وهمية، قبل البدء ببيع وشراء الأسهم بشكلها الحقيقي.

-هناك العديد من المؤسسات الاعلامية الالكترونية التي تعمل علي ارسال الملفات والايخبار من خلال هذه المواقع، ويكون لكل موظف في هذه الشبكة حساب خاص يستطيع من خلاله التواصل مع الموظفين في نفس الشبكة.

-اصبح البريد الالكتروني الآن وسيلة إبلاغ سريعة بين الاستاذ والطلبة، حيث يتمكن الاستاذ من إبلاغ الطلبة بأي حدث أو معلومة جديد وقت ما يشاء، ويمكن ربط البريد الإلكتروني بإدارة الجامعة لإرسال آخر أخبار الجامعة، والأحداث، والمؤتمرات، والمنح، والبعثات، والوظائف، وكل ما يهم الطالب، وهذا يساعد على توفير الوقت والجهد بين جميع الأطراف.

4- طريقة عمل ايميل او بريد الكتروني

-في البداية يجب علي المستخدم أن يحدد مزود خدمات البريد الالكتروني او الموقع الذي يريد انشاء الايميل عليه، حيث أن هناك عدداً منها وهي (Yahoo و Gmail) و (Hotmail) وغيرها.

-الضغط علي تسجيل الآن وتسجيل بيانات المستخدم بشكل صحيح، دون القلق من هذه الخطوة حيث ان جميع البيانات والمعلومات تبقى سرية وأمنة، وهذه المعلومات هي الاسم الاول والاسم الاخير واختيار اسم المستخدم، وإنشاء كلمة المرور الخاصة بالمستخدم، ثم تأكيدها مرة أخرى، تاريخ الميلاد والجنس والهاتف الجوال وعنوان البريد الالكتروني الحالي إن وجد.

-يجب أن تثبت أنك لست روبوت من خلال الضغط علي الصندوق الموجود علي الصفحة، حتي يتسنى للموقع التأكد من آدمية المستخدم، لأن بعض الروبوتات صممت لاختراق الصفحات الإلكترونية.

-الموقع أو رمز تعريف البلد: وهو يمثل رقم مقدمة الهاتف خاصتك والذي زوت الشركة به. في النهاية يتعين على المستخدم قراءة اتفاقية خدمات ميكروسوفت للتعرف على شروط الاستخدام والخصوصية.

-ينقر على عبارة إنشاء حساب الظاهرة بوضوح أسفل الشاشة، ثم تظهر صفحة جديدة وهي البريد الإلكتروني الجديد الخاص بالمستخدم.

5- عناصر العناوين البريدية الإلكترونية

-يتغير اسم الحقل حسب نوع عمل المضيف.

-في الجدول التالي تظهر أسماء الحقول المختلفة، والى ماذا يرمز كل واحد منها:

الرمز	نوعية العمل
Com	الهيئات والشركات التجارية
Edu	مؤسسات تعليمية
Gov	منظمات ومؤسسات حكومية
Mil	منظمات ومؤسسات عسكرية
Net	شركات مزودة لخدمات شبكة الإنترنت
Org	منظمات و الهيئات غير تجارية
Int	مؤسسات عالمية