

المحاضرة الرابعة عشر**عناصر المحاضرة:**

□ البريد الالكتروني

□ قرصنة المعلومات Phishing

1-البريد الالكتروني:

يعتبر من أشهر الخدمات التي يوفرها الإنترنت وأكثرها شيوعاً، تمكن إرسال واستقبال الرسائل النصية من خلال برامج خاصة مثل: Outlook Express, Microsoft Outlook , Eudora, Netscape Mail
أهم ميزات البريد الإلكتروني:

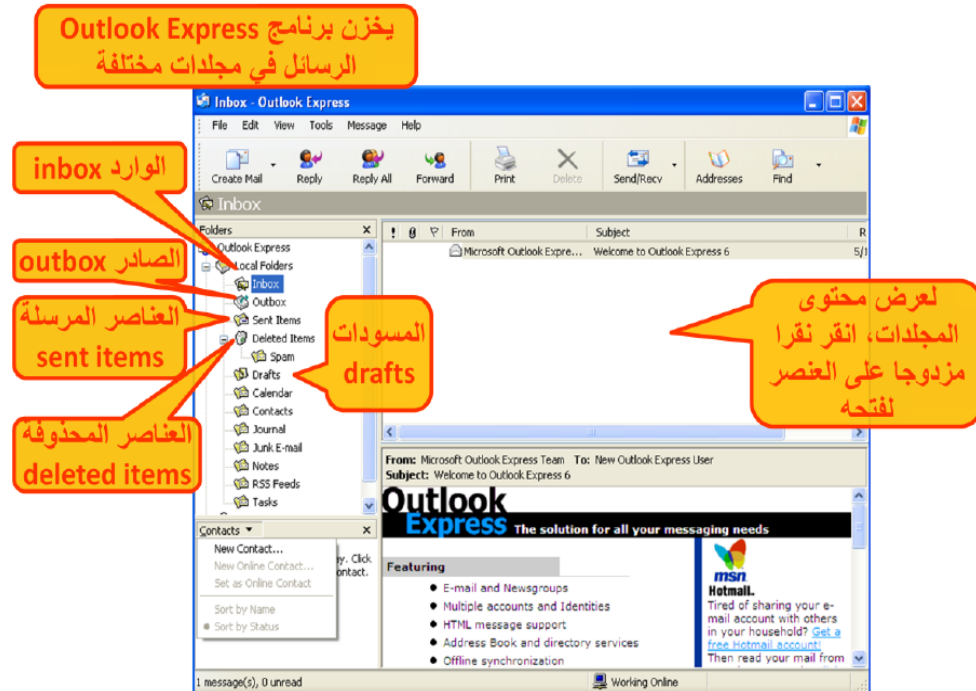
1. سرعة التسليم.
2. ذو تكلفة زهيدة.
3. سهولة التسليم حيث تصل إليه من أي مكان.
4. إرساله إلى شخص أو مجموعة.
5. القوائم البريدية
6. إرسال ملفات النص وصورة

2-البريد الالكتروني :آداب الشبكة:

1. إبقاء الرسالة قصيرة ومختصرة.
2. اجتناب استخدام اللهجة المحلية.
3. إدخال عنوان للرسالة يعكس محتواها.
4. التدقيق اللغوي الإملائي والنحوي.
5. عدم إرسال ملف كبير الحجم.؟؟؟
6. الانتباه عند كتابة عناوين المرسل له أو لهم.
7. إجعل الرسالة مقروءة قدر الإمكان (احرف كبيرة وصغيرة)
8. راجع صاحب العمل لمعرفة سياسته بالنسبة لاستعمال البريد.
9. لا تفترض أن البريد آمن كلياً.
10. إذا كنت تعيد توجيه رسالة لا تغير الكلمات الأصلية.
11. إذا كنت تقوم بالرد على رسالة اقتبس الأجزاء ذات الصلة.
12. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرسالة.
13. لا ترسل أو تعيد التوجيه أي رسالة بريد توسلي.

3- تشغيل برنامج البريد الالكتروني Outlook Express :

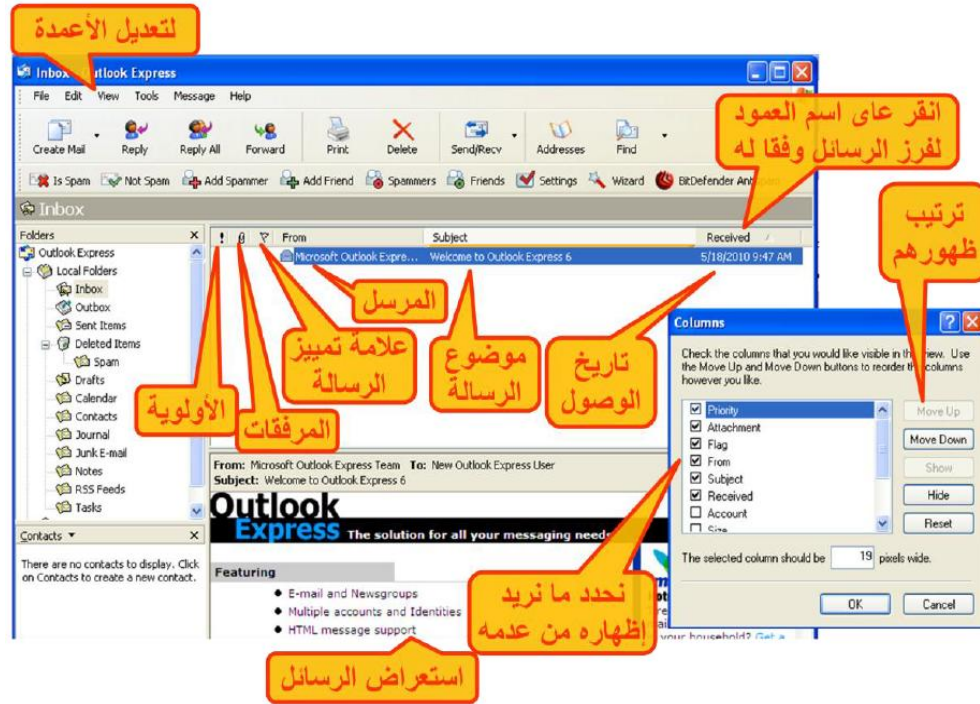
- يمكن من خلال هذا البرنامج كتابة جميع الرسائل من دون الاتصال بالانترنت Offline ومن ثم تقوم بالإرسال عند الربط. كما يمكن الإرسال وأنت متصل بالانترنت Online.
1. انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة Outlook Express من سطح المكتب أو اختار من زر ابدأ ثم كافة البرامج ثم Outlook Express.
 2. تفتح نافذة البرنامج.
 3. إذا كنت ترغب بالاطلاع على بريدك انقر البريد الوارد inbox.



4- الإعدادات الأساسية :



5- رؤوس الرسائل:



6- إنشاء رسالة جديدة:

١. انقر زر البريد Mail من جزء التنقل ثم انقر جديد new من شريط الأدوات
٢. تظهر نافذة رسالة جديدة ، في مربع إلى to اكتب عنوان المرسل إليه وفي حالة الإرسال لأكثر من شخص افصل بينهما بعلامة ;
٣. في مربع الموضوع أكتب جملة تدل علي موضوع الرسالة
٤. انقر زر إرسال send

7- إرسال نسخة كربونية من الرسالة:

١. يمكنك إرسال نسخة كربونية من رسالتك بطباعة عنوان المرسل إليه في حقل نسخة كربونية cc
٢. لإرسال نسخة خفية بحيث لا يعرف الآخرون المرسل إليهم ذلك ، ادخل عنوان المرسل إليه المراد إخفائه في حقل Bcc

8- تحديد حساسية الرسالة:

يمكنك تحديد إعدادات خاصة بالحساسية لإرشاد مستلم الرسالة حول كيفية معاملة محتويات الرسالة:

١. من نافذة رسالة جديدة انتقل إلى علامة تبويب رسالة ثم انقر مشغل مربع حوار مجموعة خيارات
٢. انقر السهم المنسدل إلى جانب مربع حساسية sensitivity ثم حدد هل الرسالة عادية او شخصية او سرية

9- وضع العلامات علي الرسائل:

إذا الرسالة ام تقرأ فيكون شكل المغلف مغلقا ومواصفات الرسالة بلون غامق وبعد فتح الرسالة ثم إغلاقها يتغير المغلف ليصبح مفتوحا. يمكنك تغيير حالة الرسالة والعكس بالعكس باتباع ما يلي

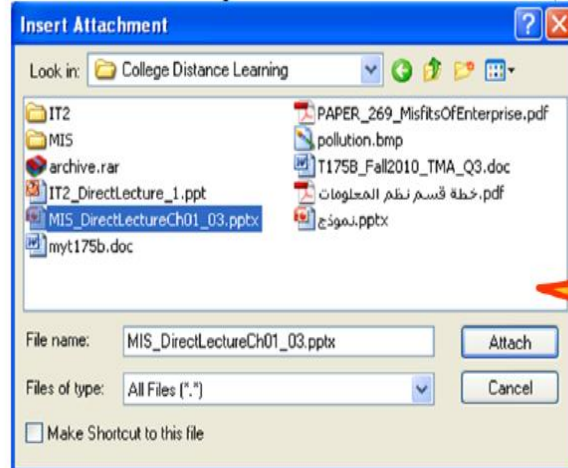
1. انقر الرسالة التي تمت قراءتها .
2. اختر وضع علامة غير مقروء من قائمة تحرير فيتغير المغلف المفتوح إلى مغلف مغلق.
3. وبنفس الطريقة يتم تعليم رسالة غير المقروءة ولكن اختر وضع علامة مقروء من قائمة تحرير .

يمكن وضع علامة مميزة على الرسالة الواردة للفت الانتباه من خلال:

- انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها.
- اختر وضع إشارة للرسالة من قائمة رسالة.
- لإزالة تمييز الرسالة انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم أو وضع إشارة للرسالة
- ويمكن من القائمة رسالة الدخول لإنشاء، الرد على رسالة وإعادة وتوجيه رسالة

11- إرفاق ملف بالرسالة:

يمكن إرفاق أي نوع من أنواع الملفات مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معا بسرعة وبتكلفة زهيدة. بعد فتح نافذة رسال جديد ومن القائمة إدراج نختار إرفاق ملف فتظهر نافذة إدراج مرفق اذهب الى مكان تخزين الملف واختاره ثم ارفقه وكرر العملية لإرفاق أكثر من ملف مع نفس الرسالة.



واجهة إدراج تحديد
المرفق لإدراجه

12- توقيع الرسائل:

أو نحدد أمور أخرى تهتمنا
من التتويبات الأخرى



عدم إدراج توقيع
للرد وإعادة التوجيه

ننشئ التوقيع
كنص

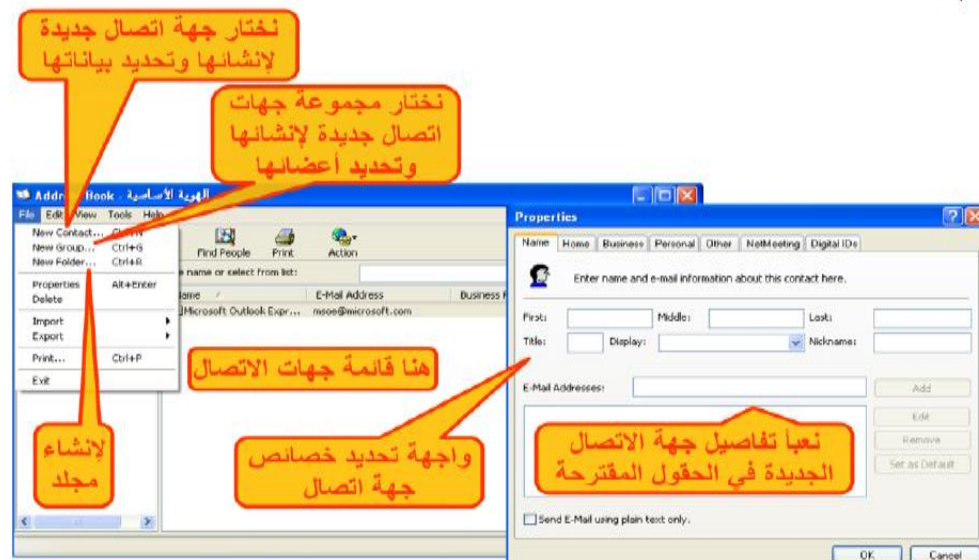
أو نأخذ من
ملف

13- إعدادات خيارات إرسال الرسالة:



14- إدارة دفتر العناوين:

نفتح دفتر العناوين من قائمة أدوات
• إنشاء مجلدات



15- إدارة دفتر العناوين – إنشاء مجموعة جديدة:

The image shows two screenshots of a software interface for managing contacts. The top screenshot is the 'Properties' dialog box, which has two tabs: 'Group' and 'Group Details'. The 'Group' tab is active, showing a 'Group Name' field and a 'Group Members' list. Annotations in yellow boxes point to the 'Group Name' field with the text 'اختيار اسم للمجموعة' (Choose a name for the group) and to the 'Group Members' list with the text 'واجهة تحديد أعضاء مجموعة جهات اتصال' (Interface for selecting group members). The 'Group Details' tab is also shown, with fields for 'Street Address', 'City', 'State/Province', 'Zip Code', 'Country/Region', 'Phone', 'Fax', 'Notes', and 'Web Page'. Annotations point to these fields with the text 'واجهة تحديد تفاصيل مجموعة جهات اتصال' (Interface for selecting details of group members). The bottom screenshot is the 'Select Group Members' dialog box, which has a 'Type name or select from list:' field and a 'Find...' button. It also has a 'Main Identity's Contacts' dropdown and a 'Members' list. Annotations point to the 'Find...' button with the text 'واجهة اختيار أعضاء المجموعة' (Interface for selecting group members).

16- عناوين البريد الالكتروني:

عند الاشتراك مع مزود للخدمة يصبح لديك عنوان بريدي خاص.
يتميز العنوان البريدي بما يلي :

- عادة ما يكتب بالأحرف الصغيرة.
- لا يحتوي على فراغات
- يفصل الرمز @ بين اسم المستخدم والشركة .
- الجزء من العنوان على يسار الرمز @ لا يمكن أن يتكرر.

username@kfu.edu.sa

مجال خاص بالشركة اسم مستخدم لدى الشركة

17- قرصنة المعلومات Phishing :

□ تعد قرصنة المعلومات كأحد أشكال الاحتيال الإلكتروني حيث تمكن المحتال من الحصول علي بياناتك الشخصية ومن ثم استخدامها لإغراض إجرامية.

□ مثال:

- رسائل البريد الإلكتروني التي تتقمص شخصية البنك الذي تتعامل معه وتطلب منك تعديل بيانات الدخول علي موقع البنك بواسطة إدخال بياناتك الحالية عن طريق رابط معين وبذلك يتم سرقة هذه البيانات الحساسة
- يجب إمعان النظر في الرابط وتذكر دائما ان البنوك لا ترسل بريد إلكتروني لطلب تحديث البيانات