

المحاضرة التاسعة

البريد الإلكتروني .:

- يعتبر البريد الإلكتروني e-mail أحد الخدمات التي يقدمها الإنترنت.
- يعتبره الكثير من الناس أفضل ما في الإنترنت ، حيث أنه له عدة مزايا تميزه عن الهاتف والفاكس.

مزايا البريد الإلكتروني:

١. لا داعي لاستعداد جهاز الشخص المطلوب الاتصال به للاستقبال.
٢. لن تضطر لمراعاة فروق التوقيت والأبعاد الجغرافية ، حيث يستغرق وصول الرسالة عدة ثواني أو دقائق على حسب الضغط في شبكة الإنترنت لحظة إرسال الرسالة.
٣. تكلفة إرسال رسالة إلكترونية لا تزيد عن تكلفة الاتصال بمزود الخدمة فلا تحتاج لطوابع بريدية ولا أوراق. (تحتاج فقط لاتصال بالإنترنت + بريد إلكتروني من إحدى الشركات)
٤. يمكن الوصول إلى رسائلك الإلكترونية والإطلاع و الرد عليها من أي مكان طالما وجد لديك اتصال بالإنترنت.

تركيبه عناوين البريد الإلكتروني:

من السهل التعرف على عناوين البريد الإلكتروني المرسله عبر الإنترنت لأنها تحتوي دائما على الرمز (@) ويلفظ at أي عند أو في.

مثال : عنوان البريد الإلكتروني: abcd1234 @ yahoo.com

- القسم الواقع على يسار الرمز @:

هو اسم المستخدم (abcd1234) user name ، وليس من الضروري أن يكون هو الاسم الحقيقي لصاحب العنوان بل قد يكون مجرد رمز لصاحب العنوان أو الأحرف الأولى من اسمه مثلاً.

- أما القسم الواقع على يمين الرمز @:

(yahoo.com) فيشير إلى مقصد البريد ، وله دلالات مختلفة.

عادة ما يدل هذا القسم على الموقع الذي أنشأت بريدك الإلكتروني عنده ، في هذا المثال تم إنشاء البريد في موقع yahoo.

- يعطى البريد الالكتروني للأشخاص عادة بشكل مجاني من قبل العديد من المواقع مثل موقع الهوتميل www.hotmail.com
- يختلف حجم بريدك من موقع لآخر ، حيث تتنافس المواقع بزيادة حجم بريدها ، والمقصود بحجم البريد هو المساحة التي يقدمها الموقع للمستخدم لاستغلالها في تخزين رسائل البريد ، مشاركة الصور والملفات وتحميل المرفقات ..

أشهر مواقع البريد الالكتروني عالمياً:

- بريد الهوتميل Hotmail
- بريد الياهو Yahoo
- بريد قوقل Gmail
- هناك الآلاف من المواقع في الانترنت التي تقدم خدمة البريد الالكتروني.
- طريقة التسجيل على بريد داخل أحد هذه المواقع يختلف عن طريقة التسجيل في موقع آخر ، مع وجود بعض الأمور المشتركة.
- عادة تجدين في الموقع ما يدل على خدمة البريد الالكتروني فانقري عليه وتتبعي الرسائل التي ستظهر لك.

إنشاء بريد الكتروني في موقع Google:

1. ادخلي إلى موقع Google <https://www.google.com>

+أنت بحث صور خرائط Youtube الأخبار Gmail Drive المزيد ▾

من الارتباطات العليا قومي بالنقر على Gmail لننتقل إلى الصفحة التالية:



القسم العلوي من أجل الدخول إلى بريدك الالكتروني وذلك بعد إنشاءه

القسم السفلي يطلب منك النقر على " إنشاء حساب جديد " Sign Up من أجل الحصول على بريد الكتروني جديد

٢. عند النقر على زر " إنشاء حساب " تظهر لك صفحة سنفسرها في الخطوات فيما بعد :

٣. عليك هنا إدخال بياناتك واسم البريد الإلكتروني الذي ترغبين بإنشائه.

لاحظي أنك غير مجبرة على كتابة بياناتك الصحيحة ، حيث يمكنك وضع الاسم الذي ترغبين به في حقل الاسم الأول والأخير ، وكذلك الأمر بالنسبة لباقي البيانات.



يتم تحديد اسم البريد الإلكتروني الذي ترغبين به في هذا الحقل:



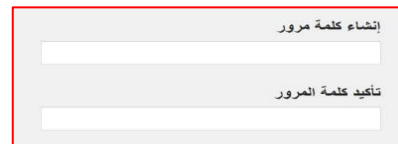
هذا الاسم اختياري ، ولكن يجب أن يكون غير مكرر (أي أن هذا الاسم غير مستخدم من قبل شخص آخر على نفس الموقع). في هذا المثال تم اختيار الاسم (computer.lec2014).

بعض القيود العامة على اسم البريد الإلكتروني:

١. ليس هناك مسافات بين أجزاء البريد الإلكتروني.
٢. استخدمي فقط المحارف المسموح باستخدامها والتي عادة ما يتم ذكرها بجانب أو أسفل حقل اسم البريد.

بعض القيود على اسم البريد الإلكتروني الخاص بموقع Google:

١. يجب أن يكون طول الاسم ما بين ٦ و ٣٠ حرفاً (خانة).
 ٢. يمكن استخدام الأحرف والأرقام والنقاط.
- الآن عليك إدخال كلمة السر لبريدك الإلكتروني ، لكي تكوني الوحيدة القادرة على الدخول لبريدك.



بعض الشروط على كلمة السر:

١. يجب أن يكون طول كلمة السر ٨ أحرف على الأقل.
٢. التنبه على أهمية حالة الحرف (كبير أو صغير).

٣. عدم استخدام الاسم الشخصي أو اسم البريد.

يجب استخدام كلمة مرور ذكية (استخدام كلمة مرور تحتوي على مزيج من الأحرف (الصغيرة والكبيرة) والأرقام والرموز ، تغيير كلمة المرور كثيراً ، استخدام كلمة مرور فريدة).

- إضافة طبقة أمان إضافية التحقق بخطوتين عملية التحقق بخطوتين إمكانية الدخول عبر هاتفك ، فضلاً عن توفر اسم المستخدم وكلمة المرور عند تسجيل الدخول.



بعد استكمال تعبئة الحقول ، سنصل إلى القسم السفلي من الصفحة:



١- يتم تعبئة عنوان بريدك الحالي

٢- إذا أردت تعيين Google كصفحة رئيسية لمتصفحك

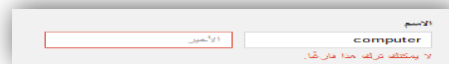
٣- إدخال كلمة كما تظهر على الشاشة للتأكد بأنك لست روبوت ويمكن تحطّي هذه العملية عن طريق التحقق من الهاتف

٤- هنا يجب إدخال موقعك

٥- الموافقة على بنود الخدمة وسياسة خصوصية Google

ملاحظة:

- عند الانتهاء من تعبئة البيانات و الانتقال للخطوة التالية ، في حال تم ترك أحد الحقول الإجبارية (التي يجب تعبئتها) فارغاً ، فإنه سيكتب بجانبه أنه لا يمكن ترك هذا الحقل فارغاً و هنا يجب عليك تعبئته لإكمال التسجيل.



- أما الحقول التي لا تكون إجبارية ، فيمكنك إكمال التسجيل بدون تعبئتها.
- بعد استكمال المراحل السابقة والموافقة على شروط الموقع و بالضغط على زر ” الخطوة التالية ” ، في حال كانت كل الإدخالات صحيحة وذلك تبعاً لقيود موقع قوقل ، تتم تهنئك على إنشاء بريدك الالكتروني.
- و من ثم بعد ذلك يتم الانتقال إلى حسابك في Gmail.



لاحظي ظهور اسم البريد الخاص بك في الزاوية العلوية من النافذة. و قد تظهر الصورة الرمزية لحسابك بدلاً من الاسم و عند الضغط عليها يظهر اسم البريد الخاص بك.



الدخول إلى البريد الالكتروني:

للدخول إلى البريد الالكتروني السابق قومي بالخطوات التالية:

1. من الواجهة الرئيسية لموقع Google ، انقر على الزر ” Gmail ” من الارتباطات العليا Top links ، كما فعلنا عندما أنشأنا البريد.

+أنت بحث صور خرائط Youtube الأخبار Gmail Drive المزيد -

2. من الصفحة التالية ، قومي بإدخال اسم البريد ثم اضغطي على التالي ثم ادخلي كلمة السر:



ملاحظة :

يجب كتابة اسم بريدك و لا توجد أهمية بتحديد اسم المجال فيمكنك كتابته فقط على الشكل التالي:

Computer.lec2014

لأن ذلك ليس ضرورياً في موقع قوقل ولكن لا بد من كتابته كاملاً ببعض المواقع الأخرى مثل هوتميل لأنها تدعم أكثر من اسم مجال بعد @ مثل hotmail ، live ، windowslive .

وبعد إدخال كلمة السر ، اضغطي على " تسجيل الدخول" (Sign In) للدخول إلى بريدك الإلكتروني.



يحتوي البريد الإلكتروني عادة على:

- صندوق الوارد (Inbox) ، ويحتوي على الرسائل الواردة إليك.
- صندوق المرسل (Sent Mail) ، ويحتوي على الرسائل التي تم إرسالها.
- سلة المهملات (Trash) ، تحتوي على الرسائل التي تم حذفها.
- مسودات (Drafts) ، للاحتفاظ بالرسائل التي تم البدء بكتابتها و حفظها للتعامل معها لاحقاً ولم يتم إرسالها بعد.
- البريد المزعج أو غير الهام (Spam or Bulk or Junk) ، وهي الرسائل التي تكون عادةً ذات حجم كبير ، أو ذات مضمون تجاري.

من أجل فحص البريد الوارد انقر على الارتباط (Inbox).



ستلاحظين هنا وجود رسائل البريد الوارد بالإضافة لعدد من الأزرار التي تظهر عند تحديدك لإحدى الرسائل أو الدخول إليها و التي تمكنك من القيام ببعض العمليات على الرسالة الواردة ، كالحذف أو معاملتها ك spam أو نقلها إلى مجلد معين.



الرد على البريد الوارد:

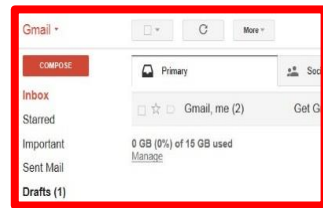


إرسال رسالة:

- من صفحة البريد الالكتروني ، اختاري إنشاء (New) أو (Compose)



ستظهر لك هذه



نلاحظ الحقول التالية:

To: تكتبين هنا عنوان البريد الذي ترغبين بإرسال الرسالة إليه.

CC: يمكنك هنا إدراج عنوان بريد الكتروني آخر ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليه ولكن هذا العنوان سيكون مرئي من قبل البريد المرسل إليه أولاً ، أي أن جميع المرسل إليهم هذا البريد يعلمون أنه تم إرسال نسخة من هذه الرسالة إلى هذا البريد الإلكتروني الموجود في حقل CC.

Subject: تكتبين هنا موضوع الرسالة.

استخدام الأمر Bcc وهي اختصار (Blind carbon copy)

أي نسخة كربونية مخفية ، و عند الضغط عليه يظهر الحقل الخاص به. و هو نفس الأمر السابق (CC) ولكن العنوان المدرج هنا لن يتم رؤيته من قبل باقي العناوين المرسل إليها حتى من قبل الآخرين الذين معه في نفس حقل BCC لأن يعلموا عن بعضهم البعض.

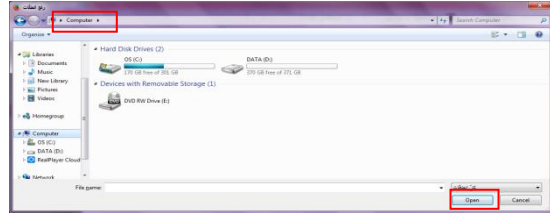
محرر النصوص من أجل كتابة الرسالة ، مع بعض الامكانيات الأساسية لمحررات النصوص ” قص ، لصق ، حجم الخط ... الخ ”.



من أجل إدراج (إرفاق) ملفات مع الرسالة ” صور ، ملفات ، موسيقى ، ملفات تنفيذية ، ... ” انقر على الزر ”Attach Files”



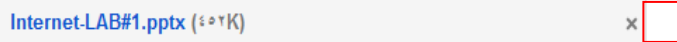
من خلال النافذة التالية يمكنك ببساطة عمل استعراض browse للملف المطلوب وذلك بتتبع مسار الملف الذي تريد إدراجه مع الرسالة ثم الضغط على فتح.



عند الانتهاء من إضافة الملف ، وفي حالة رغبتك بإرفاق ملف آخر ، اضغطي على الزر "Attach Files" مرة أخرى وكرري الخطوات السابقة.

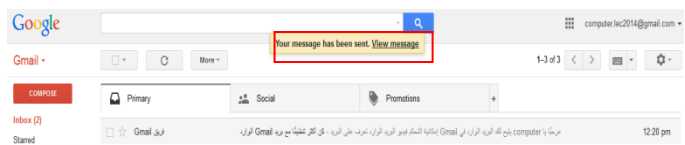
يمكنك إرفاق عدة ملفات بحيث لا يزيد مجموع حجمها عن ٢٥ MB.

عند إرفاق ملف و الرغبة بإلغائه ، بإمكانك حذف الملف المرفق بالضغط على علامة x التي تظهر بجانب اسم الملف كما هو موضح بالصورة التالية:

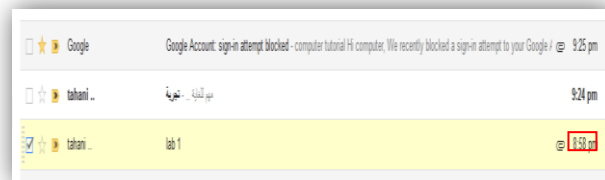


بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وإدراج الملفات ، اضغطي على الزر "Send" لإرسال الرسالة.

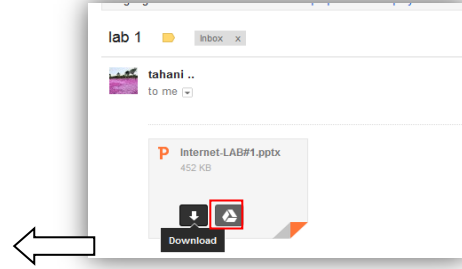
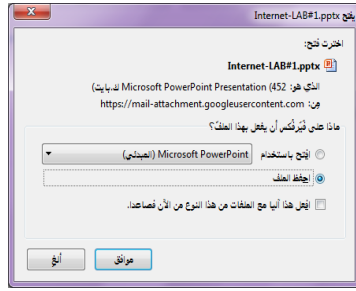
سيتم إرسالها و ستظهر جملة توضح أنه تم إرسال رسالتك.



عندما تصلك رسالة تحتوي على مرفقات ، سيظهر الرمز بجانب بيانات الرسالة.

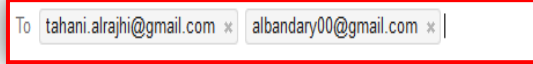


و لتنزيل الملف المرفق ، نفتح الرسالة ثم نضغط على الزر التالي:

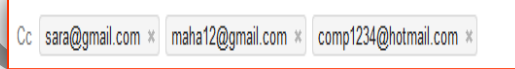


ملاحظات:

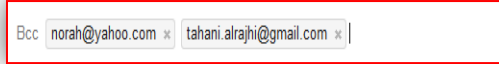
١. من أجل إرسال الرسالة إلى أكثر من بريد إلكتروني يمكنك اتباع أحد الطرق التالية:
٢. وضع العناوين في الحقل To :



٣. يمكن استخدام الحقل CC والذي يمكنك من إدراج عنوان بريد إلكتروني أو أكثر من عنوان ليتم إرسال نسخة من رسالتك إليهم (مرئي للجميع).



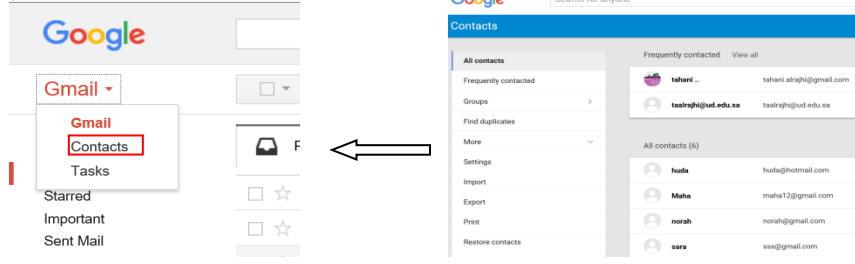
٤. كما يمكن استخدام الأمر BCC لإرسال نسخة مخفية لهذا الإيميل.



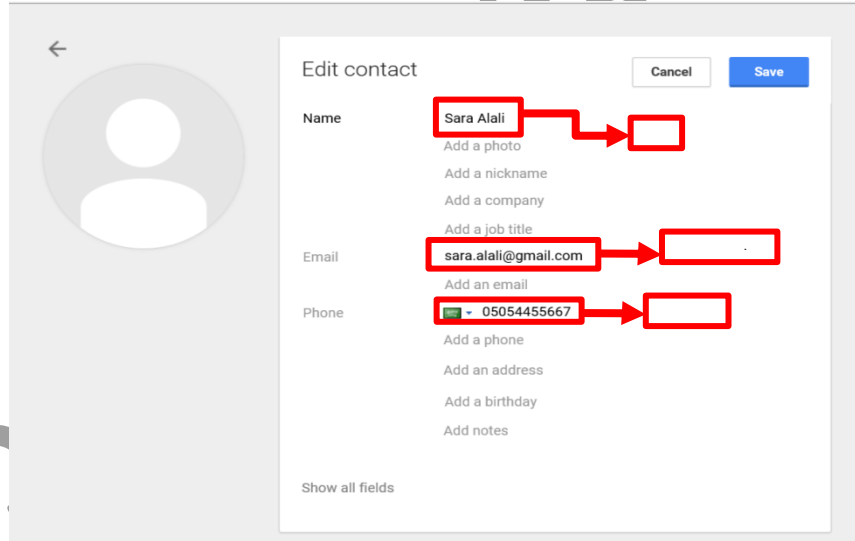
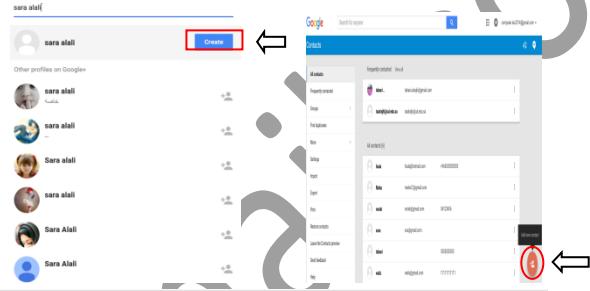
يمكنك بدلاً من كتابة عناوين البريد للمرسل إليهم اختيارها من قائمة المضافين لديك وذلك بالضغط على زر to فتفتح قائمة الأسماء المضافة لديك للاختيار منهم. و بنفس الطريقة يمكن عمل ذلك مع حقلتي cc و bcc.


١. تتنافس كل المواقع المقدمة لخدمة البريد الإلكتروني على جعل بريدها الأفضل والأكثر حجماً والأسهل بالنسبة للمستخدم ، ولذلك تختلف الصناديق البريدية المتشكلة من قبل المواقع المختلفة بالعديد من الخصائص والامكانيات والمميزات وطرق التعامل معها.
٢. يحتوي بريد google على الكثير من المميزات والامكانيات الأخرى ” كإمكانية حفظ العناوين وإمكانية تحديد الرسائل المميزة و المهمة و غيرها من المميزات ” .

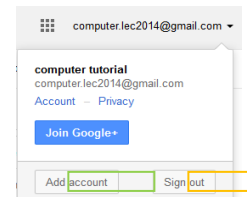
لاستعراض أرقام وأسماء و إيميلات المضافين بحسابك على Gmail:



لإضافة أسماء و أرقام جديدة عن طريق بريدك:



عند الانتهاء من عملك على البريد الإلكتروني الخاص بك لابد من تسجيل الخروج لكي يتم إغلاق الصفحة الخاصة ببيدك تحقيقاً للخصوصية وحمايةً للمعلومات الخاصة بك. ولتسجيل الخروج يجب ضغط الرمز  والذي يقع في أعلى اليمين أو أعلى اليسار للواجهة الرئيسية. وقد يظهر بدلاً منه الصورة الرمزية مصغرة أو سهم صغير كما هو ظاهر بالصورة أدناه:



لتسجيل الخروج **لإضافة حساب آخر إذا كان لديك أكثر من حساب في Gmail**

مميزات يتميز بها بريد Gmail

من أهم المميزات التي يتميز بها البريد الإلكتروني Gmail :

١. إمكانيات هائلة في محرك البحث الخاص ببريدك الإلكتروني:

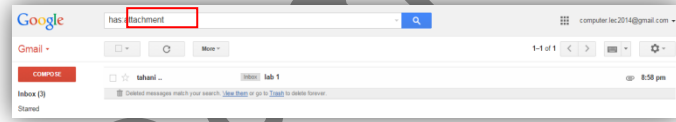
إذا كنت تملكين كم هائل من الرسائل في بريدك الإلكتروني فأنت بحاجة إلى محرك بحث ذكي لكي تتمكني من الوصول إلى أي رسالة.

وهناك بعض الكلمات التي يمكن أن تساعدك في البحث مثل:

To:me هذه الكلمات سوف توصلك لكل الرسائل التي أرسلت إليك.

Is:unread و سوف توصلك هذه الكلمات إلى كل الرسائل التي لم تقرأها بعد.

Has:attachment وتوصلك إلى الرسائل المرفق بها أي ملفات.



٢. تنظيم رسائل البريد الإلكتروني على حسب أهميتها:

يستخدم Gmail مجموعة متنوعة من الإشارات لترتيب رسائلك الواردة بحسب الأولوية ، ويعرض محددات بألوان مختلفة للإشارة إلى أنواع الرسائل المختلفة. المحدد الأصفر يعني أن الرسالة مهمة ، أما المحدد الفارغ فيعني أن الرسالة غير مهمة.

طريقة عمل التصنيفات بحسب الأهمية في Google :

للتنبؤ بما هو مهم من رسائلك الواردة ، فإن Gmail يضع في الاعتبار عددًا من الإشارات، منها:

- جهات الاتصال التي ترسلها بالبريد الإلكتروني: إذا كنت ترسل شخص بالبريد الإلكتروني كثيرًا، فمن المرجح أن الرسائل الواردة من هذا الشخص مهمة.
- الرسائل التي تفتحتها: الرسائل التي تفتحتها هي على الأرجح أهم من الرسائل التي تتخطاها.
- الكلمات الرئيسية التي تثير اهتمامك: إذا كنت تقرأ باستمرار رسائل عن كرة القدم، فالرسالة الجديدة التي تحتوي على نفس الكلمات المتعلقة بكرة القدم ستكون مهمة على الأرجح.

➤ الرسائل التي ترد عليها: إذا كنت دائماً ترد على الرسائل الواردة من والدتك، فعلى الأرجح تكون رسائلها مهمة.

➤ استخدامك للتمييز بالنجمة، والأرشفة، والحذف مؤخراً: غالباً ما تكون الرسائل التي تميزها بنجمة أهم من الرسائل التي تضعها في الأرشيف دون أن تفتحها.

ملاحظة:

بإمكانك الضغط على المحدد الخاص بالأهمية بجوار رسالة معينة لتحديد كرسالة مهمة و عند عمل ذلك يظهر المحدد الأصفر بجانبها

٣. معرفة ما إذا كانت الرسالة أرسلت إليك وحدك أم لا:

وهي خاصية مفيدة للغاية عندما تدخل على تلك الرسائل ، ولكي تعدين هذه الخاصية اذهبي إلى (Settings) ثم اختاري (Personal level indicators) ثم اختاري (Show indicators) ثم احفظي التعديلات.

إذا وجدت إشارة >> بجانب الرسالة فإن الرسالة قد أرسلت إليك وحدك.

أما عند ظهور إشارة > بجانب الرسالة فإن الرسالة قد أرسلت إلى بريدك مع آخرين ولكن ليست قائمة بريدية جاهزة.

أما إذا لم يظهر أي إشارة بجانب الرسالة فهذا يعني أن الرسالة أرسلت إليك و أنت من ضمن قائمة بريدية جاهزة.



٤. إمكانية التراجع عن البريد الذي تم إرساله خلال فترة بسيطة بعد الضغط على زر إرسال:

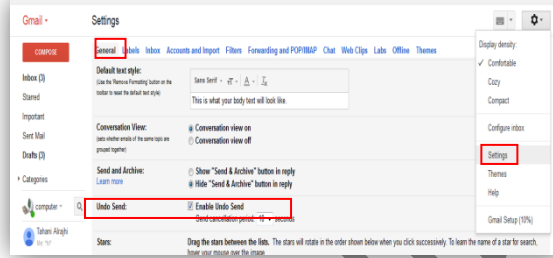
تستطيعين في بريد "Gmail" إلغاء الرسالة المرسلة من بريدك الشخصي عبر خاصية Undo قبل وصولها إلى المرسل إليه وذلك بعد عمل الإعدادات التالية:

١. سجلي الدخول إلى Gmail ثم اذهبي إلى قائمة الإعدادات Settings في أعلى صفحة الإيميل.

٢. ادخلي إلى تبويب عام (General).

٣. انتقلي لأسفل General حتى تجدي خيار Undo، وقومي بتفعيلها من خلال زر Enable وحددي كم المدة الزمنية التي يمكن التراجع عن الإرسال خلالها.

٤. اذهبي بعد ذلك في نفس الصفحة و احفظي التعديلات من خلال زر Save Settings، ليحفظ كل ما قمتِ به.



٥. إمكانية وضع علامة نجمة بجوار الرسائل المميزة بالنسبة لك بحيث يمكنك عرض الرسائل المميزة بالنجمة عند الضغط على (starred) أو (المميزة بنجمة) من القائمة الجانبية.

