

التواصل والبريد الإلكتروني Communications and Emails (المحاضرة التاسعة)

1- أساسيات البريد الإلكتروني

1-1. البريد الإلكتروني وأهميته في العالم الرقمي:

البريد الإلكتروني (Email) هو وسيلة رقمية تُستخدم لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية عبر الإنترنت. يتيح البريد الإلكتروني للمستخدمين تبادل الرسائل النصية، الملفات، الصور، ومقاطع الفيديو بشكل سريع وفعال. يعتبر البريد الإلكتروني جزءًا أساسيًا من الحياة اليومية، سواءً في العمل، التعليم، أو الحياة الشخصية.

2-1. أهميته في العالم الرقمي:

1. التواصل السريع: يتم إرسال الرسائل واستلامها في غضون ثوانٍ بغض النظر عن المسافات الجغرافية.
2. التوثيق: يُعد وسيلة موثوقة لحفظ السجلات والرسائل الرسمية.
3. التكامل مع الخدمات الرقمية الأخرى: يُمكن استخدام البريد الإلكتروني للتسجيل في مواقع الإنترنت، التطبيقات، والخدمات السحابية.
4. التكلفة: يُعد وسيلة تواصل مجانية مقارنة بالبريد التقليدي.

3-1. مكونات البريد الإلكتروني:

1. العنوان الإلكتروني: (Email Address)

يتكون من قسمين:

- اسم المستخدم: (User Name) الجزء الذي يختاره المستخدم.
- اسم النطاق: (Domain Name) مثل Gmail.com أو Outlook.com.

2. الرسالة الإلكترونية:

- المرسل: (Sender) الشخص الذي يرسل الرسالة.
- المستلم: (Recipient) الشخص الذي يتلقى الرسالة.
- الموضوع: (Subject) يلخص محتوى الرسالة.

- نص الرسالة: (Body) الجزء الرئيسي الذي يحتوي على محتوى الرسالة.
- المرفقات: (Attachments) ملفات يمكن إضافتها إلى الرسالة مثل الصور أو المستندات.

4-1. مقارنة بين البريد التقليدي والبريد الإلكتروني:

العنصر	البريد التقليدي	البريد الإلكتروني
الوقت	يستغرق أيامًا أو أسابيع للوصول	يتم الإرسال في غضون ثوانٍ
التكلفة	يتطلب رسومًا للطابع والنقل	غالبًا مجاني
التوافر	يعتمد على المواقع البريدية وخدمات النقل	يمكن الوصول إليه من أي مكان عبر الإنترنت
التوثيق والحفظ	يعتمد على النسخ الورقية	يتم حفظ الرسائل رقميًا، مع إمكانية الوصول إليها لاحقًا بسهولة
إمكانية الإرفاق	محدود (رسائل، صور، أو وثائق بسيطة)	يمكن إرسال ملفات كبيرة، صور، وفيديوهات

2- الحصول على حساب بريد إلكتروني

1-2. إجراءات إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد:

1. شرح عملية التسجيل باستخدام خدمات مثل Gmail و Outlook:

1. اختيار الخدمة المناسبة:
 - Gmail من Google ويوفر مزايا مثل التخزين السحابي (Google Drive) والتكامل مع خدمات Google.
 - Outlook من Microsoft ، ويتميز بتكامله مع Office 365 و OneDrive.
2. خطوات التسجيل:
 - زيارة موقع الخدمة (مثل www.gmail.com أو www.outlook.com)
 - النقر على زر "إنشاء حساب جديد."
 - إدخال المعلومات المطلوبة:
 - الاسم الأول واسم العائلة.
 - اختيار اسم المستخدم (يجب أن يكون فريدًا).

▪ تحديد كلمة المرور.

3. التأكد من المعلومات المدخلة:

○ التحقق من صحة البريد الإلكتروني البديل ورقم الهاتف (لأغراض الأمان واستعادة الحساب).

4. أهمية اختيار كلمات مرور قوية لحماية الحساب:

- طول كلمة المرور: يجب أن تكون مكونة من 8 أحرف على الأقل.
- التنوع: يجب أن تحتوي على حروف كبيرة وصغيرة، أرقام، ورموز.
- الخصوصية: عدم استخدام كلمات مرور سهلة التخمين (مثل تواريخ الميلاد أو أسماء شخصية).

2-2. إدارة الحسابات الإلكترونية:

1. كيفية تحديث المعلومات الشخصية:

- تسجيل الدخول إلى الحساب.
- الانتقال إلى إعدادات الحساب. (Account Settings)
- تعديل المعلومات مثل:
 - الاسم.
 - البريد الإلكتروني البديل.
 - رقم الهاتف.

2. تفعيل ميزة المصادقة الثنائية لحماية الحساب:

- ما هي المصادقة الثنائية؟
- هي طبقة إضافية من الأمان تتطلب إدخال رمز تحقق بجانب كلمة المرور عند تسجيل الدخول.
- كيفية تفعيل المصادقة الثنائية:

1. تسجيل الدخول إلى الحساب.
2. الذهاب إلى إعدادات الأمان. (Security Settings)
3. تفعيل خيار "التحقق بخطوتين. (Two-Factor Authentication) "
4. اختيار طريقة التحقق الإضافية:

- رمز يتم إرساله عبر رسالة نصية.
- تطبيق مصادقة مثل Google Authenticator.
- مفتاح أمان مادي.

• فوائد المصادقة الثنائية:

- تقليل خطر الوصول غير المصرح به.
- حماية الحساب في حالة اختراق كلمة المرور.

3. إرسال واستلام الرسائل الإلكترونية

1-3. إرسال الرسائل الإلكترونية

1-1-3. مكونات الرسالة الإلكترونية:

1. العنوان: (To, CC, BCC)

- **To إلى:** ()
 - الحقل المخصص لكتابة عنوان البريد الإلكتروني للمستلم الأساسي للرسالة.
 - يمكن إدخال عناوين متعددة إذا كان هناك أكثر من مستلم رئيسي.
- **CC نسخة كربونية:** ()
 - يستخدم لإرسال نسخة من الرسالة إلى مستلمين آخرين دون أن يكونوا المتلقين الرئيسيين.
 - يتيح للمستلمين معرفة أن الآخرين تلقوا نفس الرسالة.
- **BCC نسخة كربونية مخفية:** ()
 - يتيح إرسال نسخة من الرسالة دون أن يظهر عنوان البريد الإلكتروني للمستلمين الآخرين في الحقول العامة.
 - يُستخدم للحفاظ على الخصوصية عند إرسال الرسائل إلى عدة مستلمين.

2. موضوع الرسالة: (Subject)

- سطر النص الذي يلخص محتوى الرسالة.
- يساعد المستلمين على معرفة الغرض من الرسالة دون فتحها.
- نصيحة: يجب أن يكون واضحًا وموجزًا (مثل "طلب حضور اجتماع" أو "إرسال تقرير شهري").

3. نص الرسالة وتنسيقها: (Body)

- الجزء الرئيسي من الرسالة الذي يحتوي على المحتوى.
- **التنسيق:**
 - النصوص: إمكانية استخدام الخطوط الغامقة والمائلة لتوضيح الأفكار.

- القوائم :إضافة قوائم مرقمة أو نقطية.
- إدراج الروابط :يمكن تضمين روابط مباشرة لمواقع أو مستندات.

4.إرفاق الملفات:

4-1.كيفية إرفاق الصور والمستندات:

1. أثناء كتابة الرسالة:
 - انقر على أيقونة "إرفاق ملف" (عادةً تكون بشكل مشبك ورق).
 - اختر الملف من جهازك (مثل مستند Word أو صورة JPEG) (
 - تأكد من أن حجم الملف لا يتجاوز الحد المسموح به من خدمة البريد الإلكتروني (عادةً 25 ميغابايت).
2. إضافة ملفات من التخزين السحابي:
 - بعض الخدمات مثل Gmail و Outlook تدعم إدراج الملفات المخزنة على Google Drive أو OneDrive.
 - عند إدراج ملف كبير، يُرسل كرابط بدلاً من مرفق.
3. التأكد قبل الإرسال:
 - تحقق من إرفاق الملفات المطلوبة.
 - تأكد من أن الملفات قابلة للفتح وأنها لا تحتوي على معلومات غير ضرورية.

3-2.استلام الرسائل وإدارتها

1. كيفية فتح الرسائل والرد عليها :

- فتح الرسائل:
 - الدخول إلى صندوق الوارد.(Inbox)
 - النقر على الرسالة لفتحها وقراءة محتواها.
- الرد على الرسائل:
 - انقر على زر "Reply" (رد) للرد على المرسل فقط.
 - استخدم خيار "Reply All" (الرد على الجميع) إذا كنت ترغب في تضمين كل الأشخاص الموجودين في العناوين.(To, CC)
 - أضيف المحتوى المطلوب، وتحقق من تنسيقه قبل الإرسال.

2. أرشفة الرسائل واسترجاعها:

- الأرشفة:(Archiving)
 - يُستخدم لإخفاء الرسائل من صندوق الوارد دون حذفها.
 - الرسائل المؤرشفة تظل قابلة للبحث ويمكن استرجاعها عند الحاجة.
- استرجاع الرسائل:
 - اذهب إلى "All Mail" (جميع الرسائل) أو استخدم شريط البحث لاستعادة الرسائل المؤرشفة.

3-3.الوصول إلى الرسائل المرسلة

- قم بفتح مجلد "Sent Items" أو "الرسائل المرسلة" في واجهة البريد الإلكتروني.
- يمكنك عرض تفاصيل الرسالة، مثل المرسل إليه والتاريخ والوقت.