

الفصل التاسع البريد الالكتروني

ماهو البريد الالكتروني E-mail :-

هو مختصر Electronic mail وهو وسيلة فعالة وسريعة لتبادل الرسائل بدلا من البريد الاعتيادي ولا سيما انه يتيح ارسال واستقبال من اي مكان في العالم في ثواني معدودة .
ولكي يستطيع اي شخص استعمال البريد الالكتروني يجب ان يتوفر له عنوان بريدي ID وكلمة سر password خاصة به .

ومن مميزات البريد الالكتروني :-

- 1- **السرعة :-** يمكنك ارسال واستلام الرسائل ال / من شخص واحد او اكثر في الوقت نفسه .
- 2- **التوثيق الورقي :-** يمكنك طباعة الرسائل كتوثيق لاتصالك كما تتمكنك بعض برامج البريد الالكتروني من انشاء مجلدات لتخزين الرسائل .
- 3- **مشاركة المعلومات :-** يمكنك من ارفاق ملف برسالة على الرغم من انه توجد بعض القيود فيما يتعلق بحجم المرفق الذي يمكن ارساله .
- 4- **سهولة الوصول :-** يمكنك ارسال او استلام الرسائل من مكان العمل نفسه او من اي مواقع بعيدة .
- 5- **التعاون مع الاخرين :-** يمكنك ضبط اعدادات الرسالة التي ترسلها لتذهب الى شخص واحد مع نسخه الى اشخاص اخرين في الوقت نفسه ، او اعادة توجيه رسالة ما الى رسالة ما الى شخص اخر لتنفيذ مهمة اخرى .
- 6- **توفير الكلفة :-** يوفر عليك الكثير بدلا" من الاتصالات الدولية او مصاريف الشحن او الزيارات .

نظرة على عنوان البريد الالكتروني

فيما يلي مثال لعنوان بريد الكتروني مع مكوناته .

Jnan.muhy@yahoo.com

اسم صندوق البريد mailbox name هو Jnan.muhy .

اسم المؤسسة name of organization هو (yahoo) .

تصنيف النطاق domain category هو .com

انشاء عنوان بريدي جديد :-

لانشاء بريد الالكتروني على موقع yahoo فعند تحميل واجهة ال yahoo والذي عنوانه www.yahoo.com



نختار منها Mail سوف تظهر واجهة Mail كما مبين في الشكل التالي :-
انقر على (انشاء حساب او Create Account) عندها ستظهر صفحة اخرى
تطلب من المستخدم ادخال البيانات الضرورية للاشتراك بالبريد yahoo .

التسجيل

الاسم الأول

الاسم الأخير

اسمك الأول مطلوب.

@yahoo.com

ahsh924

إظهار كلمة السر

1+ رقم الجوال

تاريخ الميلاد

اليوم

الشهر

السنة

أنثى

ذكر

العلاقة

1+ رقم الاستعادة الاختياري

أوافق على شروط Yahoo و الخصوصية.

إتشاء حساب

تسجيل الدخول إلى حسابك

كلمة السر

حفظ تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

لا يمكن الوصول إلى حسابي

مساعدة

إتشاء حساب

بعد اكمال ادخال البيانات انقر على submit ، بعدها يتم عرض صفحة تبلغ المستخدم عن نجاح الاشتراك البريدي ،
او تطلب منه تغيير بعض المعلومات كان تطلب تغيير الID لوجود شخص اخر يحمل نفس الاسم ، او اعادة ادخال
كلمة السر لانها غير متطابقة ، او عدم ادخال المعلومات كاملة .

تسجيل الدخول إلى حسابك

كلمة السر

حفظ تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

لا يمكن الوصول إلى حسابي

مساعدة

إتشاء حساب

فتح البريد الالكتروني للمستخدم : عند فتح واجهة ال yahoo نختار mail فيتم
تحميل الواجهة وتظهر بالشكل الاتي

نقوم بادخال اسم المستخدم ID وكلمة المرور password في الحقول الملائمة
لكل منهما عند اكمال ادخالهم بصورة صحيحة نضغط على sign in تسجيل
الدخول .

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي .

عندها يتم تحميل الصفحة الخاصة بالبريد الالكتروني الخاص بك كما مبين بالشكل التالي :



مكونات واجهة البريد الالكتروني :-

تحتوي واجهة البريد الالكتروني على العديد من المكونات سنستعرض بعض هذه المكونات :

1- Mail البريد :- يستخدم هذا الامر ل اظهار الرسائل المرسله والمستلمة والمحذوفة في سلة المهملات والمسودة وكما ياتي :-

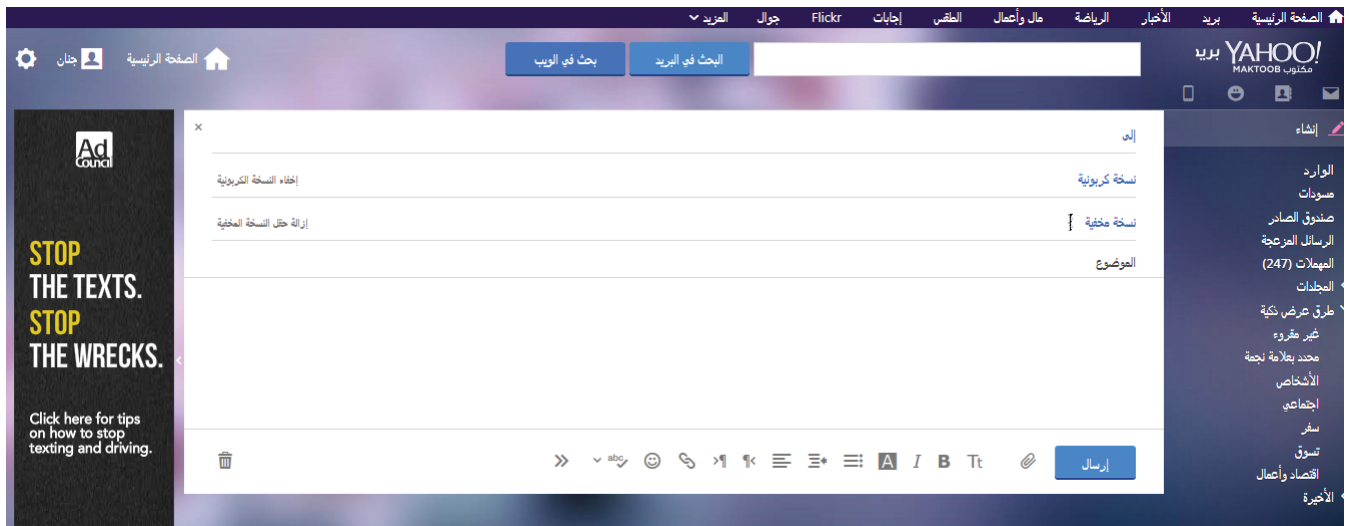
- Inbox :- عند النقر عليه تظهر لك واجهة تحتوي عل قائمة بالرسائل الواردة الرسائل المستلمة تتكون من (اسم المرسل sender، الموضوع subject ، تاريخ الارسال Date ، وحجم الرسالة size). لفتح الرسالة وقرائها انقر على موضوع الرسالة حيث تظهر لك واجهة تحتوي على الرسالة كما ارسلت لك .
- المهملات Trach : سلة المهملات ممكن ان تخزن الملفات المحذوفة والتي يمكن الرجوع اليها في المستقبل
- الرسائل المزعجة Bulk :- تخزن فيه الرسائل العشوائية المرسله من الشركات لغرض الدعاية والاعلانات
- صندوق الصادر sent لخزن الرسائل المرسله ، والتي يمكن الرجوع اليها في المستقبل .
- مسودات Draft صندوق لخزن الرسائل المهيأة للارسال المراد ارسالها في وقت لاحق .
- انشاء compose :- صندوق اعداد الرسائل وارساله ، لكي تقوم باعداد الرسالة وارسالها الى شخص او عدة أشخاص .

٢- جهات الاتصال Address : يستخدم لحفظ عناوين البريد الالكتروني .

ارسال رسائل البريد الالكتروني :-

هنالك عدة طرق لارسال رسائل البريد الالكتروني وهي :

١- من خلال الارتباط compose انشاء :



يستخدم هذا الامر لارسال رسالة معينة الى شخص معين او عدة اشخاص معينين ، ويتم الارسال بهذه الطريقة من خلال النقر على الارتباط compose الموجود ضمن واجهة البريد الالكتروني ل yahoo وعند النقر سوف تظهر لك الواجهة الخاصة بهذا الصندوق كما في الشكل اعلاه .

نلاحظ وجود الحقول والخيارات التالية

- **TO الى :-** يكتب بها العنوان الرئيسي للمرسل اليه .
- **Cc (نسخة كربونية Carbon Copy) :-** تستخدم في حالة ارسال الرسالة الى اكثر من عنوان بريدي ، ويكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسله اليها الرسالة ، انقر على addCc لاضافتها الى الصندوق compose في حالة عدم ظهورها في النافذة .
- **Bcc (نسخة كربونية محجوبة Blind Carbon Copy) :-** تستخدم في حالة ارسال الرسالة الى اكثر من عنوان بريدي ، وهنا لا يكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسله اليها الرسالة ، انقر على Add Bcc في حالة عدم ظهورها في النافذة .
- **Subject (الموضوع) :-** يكتب بها اسم موضوع الرسالة او وصفاً "قصيرا" عن الرسالة . ومن فوائد حقل الموضوع انه يساعد في ايجاد رسالة معينة دون الحاجة الى فتح جميع الرسائل لمعرفة محتواها .
- **Attach file (ارفاق ملف) :-** لارسال المرفقات مع الرسائل .
- **Message Body (جسم الرسالة) :-** يشكل جسم الرسالة الجزء الرئيسي من رسالة البريد الالكتروني . وقد يكون جسم الرسالة قصيرا" لا يتجاوز بضعة اسطر او حتى يضع كلمات ، ويمكن تنسيقه من خلال شريط التنسيق حيث يمكن تغيير حجم ونوع ولون الخط المستخدم وكذلك خلفية النص واطراف اشكال رسومية للرسالة وتغيير محاذاة النص.
- **Send (ارسال) :-** بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتنسيقها واطراف المرفقات (في حالة الرغبة) انقر على send لارسال الرسالة مع المرفقات المحددة ، سنلاحظ بعد ارسال النسخة سوف ياتي تأكيد من الشركة بوصول الرسالة او عدم وصولها الى المرسل اليه ، وان نسخة من الرسالة سوف تخزن في صندوق الرسائل المرسله sent .
- **Save as draft (الحفظ كمسودة) :-** اذا نقرت على الامر save as draft فان الرسالة سوف تخزن في صندوق ال Draft ولن ترسل ، ويمكن ارسالها لاحقا" من صندوق ال Draft .

الرد على الرسائل Reply :-

لكي نرد على الرسائل المستلمة :-

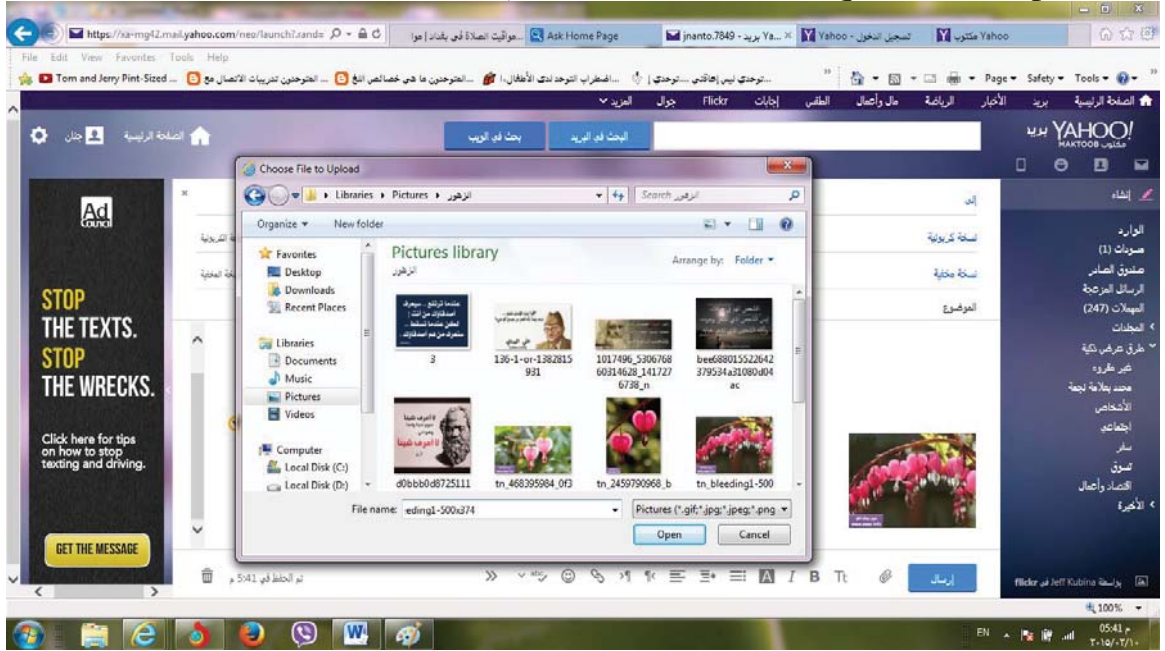
- للرد على الشخص الذي ارسل الرسالة فقط
- تظهر في خانة To عنوان الشخص الذي ارسل اليك الرسالة ، وتحتوي خانة الموضوع على كلمة مضافة هي Re للإشارة الى كون هذه الرسالة ردا على رسالة سابقة .
- توضع الرسالة الاصلية اسفل ما ستكتبه في المحتوى ، وذلك كي يستطيع القارئ الرجوع اليها ان اراد .

اعادة التوجيه forward :

- يرسل هذا الخيار رسالة الى طرف ثالث للقيام باجراء ما .
- توضع الرسالة الاصلية اسفل ما ستكتبه في المحتوى . وتضاف Fw في خانة الموضوع .

ارفاق المرفقات Attachment :-

يقدم البريد الالكتروني خدمة ارسال مرفقات مع الرسائل النصية فاذا رغبت بارسال صورة او رسم او ملف مكتوب باحد برامج قواعد البيانات مثلاً" فعليك اضافته كمرفق للرسالة Attachment ، وتتم هذه العملية من خلال النقر على compose سوف تفتح لك الواجهة الخاصة بها ، ثم انقر على الامر Attach file سوف تظهر النافذة التالية :-



- انقر على الملف او الصورة ثم انقر على open نلاحظ ظهورها على جسم الرسالة واذا اردنا اضافة ملف ثاني او صورة ثانية نتبع نفس الخطوات .
- يمكنك ارفاق الملفات الالكترونية بالرسائل في خانة منفصلة مع اسم المرفق ، او كايقونة في نص الرسالة . وتظهر خاصية المرفقات عادة على شكل الايقونة الشبيه بالدبوس (ماسك الورق) .
 - يمكنك حفظ المستند المرفق لاستخدامه لاحقا او فتحه فوراً " .
 - يمكنك ارفاق اي نوع من الملفات الصور، ومقاطع الفيديو ، وملفات الصوت mp3 والبرامج ، والالعاب ، الخ . بشرط ان لا تتعدى الحد الاقصى المسموح به لحجم المرفقات .

الخروج من البريد الالكتروني :-



عند الانتهاء من تصفح البريد الالكتروني لابد من اغلاقه قبل ترك الحاسوب ، وذلك لضمان عدم الدخول الى البريد الالكتروني وارسال او استلام وقراءة الرسائل من قبل الاشخاص الغير مخول لهم ويتم ذلك من خلال اختيار sign