

المحاضرة 04: البريد الإلكتروني

تمهيد:

البريد الإلكتروني هو وسيلة لتبادل الرسائل القصيرة بين شخصين أو أكثر من خلال شبكة الإنترنت، وتجدر الإشارة أنه في بادئ ظهور البريد الإلكتروني لم يكن متطوراً بالدرجة التي هو عليها الآن في وقتنا الحالي، حيث أصبح البريد الإلكتروني يسمح لمستخدميه بتبادل الصور والفيديوهات والملفات بالإضافة الي الرسائل الرقمية، فهو أحد أهم الخدمات المجانية المتاحة علي شبكة الإنترنت، ويعتبر واحد من أشكال الرسائل الفورية التي يتم إرسالها 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.

1. تعريف البريد الإلكتروني:

إن البريد الإلكتروني هو عملية تبادل رسائل التي يتم تخزينها بأجهزة الكمبيوتر سواء كانت على شبكة الإنترنت العالمية أو على أي نوع من الشبكات سواء كانت المحلية أو الشبكات الأكبر وتتم بواسطة وسائل الاتصال التلفونية. البريد الإلكتروني عبارة عن نصوص يتم إرسالها من شخص إلى شخص آخر أو إلى مجموعة من الأشخاص من خلال الكمبيوتر. ، وهناك العديد من المواقع المختصة بهذه التقنية وهي معروفة و متميزة بخدماتها الجيدة؛ كالجيميل **GMAIL**، والهوت ميل **HOTMAIL**، والياهو ميل **YAHOO MAIL**، والآوت لوك **MS outlook**.

2. نشأة البريد الإلكتروني:

توملينسون هو ميرمج أمريكي ابتكر الرسائل الالكترونية واخترع البريد الالكتروني، تخرج في معهد ماساشوستس للتكنولوجيا عام 1965م، ثم عمل مع فريق شركة بي بي أن في ولاية ماساشوستس، وقد جاء اختراعه للبريد الإلكتروني عن طريقة المصادفة دون أن يكون مخططاً لذلك مسبقاً مثل باقي اختراعاته، وقد أرسل توملينسون لنفسه أول رسالة الكترونية في يوليو 1971، وقد وصلت رسالته إلى العنوان الذي حدده لها على الفور، علماً أنه لا يذكر من محتوى الرسالة شيئاً سوى أنها كانت تجميعاً لأحرف كتبها بصورة عشوائية.

3. خصائص البريد الإلكتروني:

- البريد الإلكتروني هو الطريقة الحديثة لإرسال الرسائل- يمكنك إرسال رسالة إلى الجهة الأخرى من العالم، والحصول على رد في غضون دقائق مع كلفة معدومة أو منخفضة للإرسال.
- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني مجاني عموماً، وفي الواقع يمكنك أن ترسل رسالة الكترونية إلى أي عدد من الناس تريد.
- كل شخص على البريد الإلكتروني لديه عنوان بريد إلكتروني فريد من نوعه، وبهذه الطريقة تستطيع توجيه رسالة بريد إلكتروني إلى شخص معين.
- يمكنك حتى إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى نفسك للتذكير.
- كل ما يصلك من رسائل البريد الإلكتروني يدخل في صندوق الوارد الخاص بك، والذي هو بمثابة صندوق الرسائل الافتراضي الخاص بك. ويستطيع المستقبل أن يحصل على الرسالة في الوقت الذي يناسبه.
- لا يوجد وسيط بين المرسل والمستقبل إلغاء جميع الحواجز الإدارية.

المحاضرة 04: البريد الإلكتروني

4. العناوين البريدية الإلكترونية:

جميع العناوين البريدية الإلكترونية هي ذات طابع واحد، حيث تكون الكلمات المكونة له بالشكل الآتي:
اسم صاحب العنوان وتليه علامة @ ثم اسم الكمبيوتر الذي ستصل إليه الرسالة.

مثلا: عنوان هذه المجلة وهو كالتالي **info@education.gov.dz**.

- ✓ يحتوي البريد الإلكتروني على علامة يرمز لها بالرمز @ وتلفظ (آت-AT) وهي تعني عند أو في.
- ✓ الجزء الموجود على الجهة اليسارية للعلامة @ هو **إسم المستخدم (User Name)** وليس من المهم إذا قمنا بتسجيل الاسم الحقيقي أو أي اسم آخر بإمكاننا اختيار اسم المستخدم بحسب رغبتنا الشخصية.
- ✓ الجزء الموجود في الجانب اليميني للعلامة @ هو **الحقل (Domain) و اسم المضيف (Host)**.
والمضيف هو الكمبيوتر الذي يستضيف ويحوي على حساب الأنترنت والحقل هو الشبكة التي يكون المضيف متصل بها، وبعض العناوين لا تحتوي على اسم الحقل ولا تحتوي لاسم المضيف.

abcd @ my mail .com

اسم الحقل اسم المضيف في اسم المستخدم

مثلا

يتغير اسم الحقل حسب نوع عمل المضيف.

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

Edu : المعاهد والجامعات والمؤسسات التعليمية
Gov : الدوائر والمؤسسات الحكومية
Mil : الهيئات والمؤسسات العسكرية
Net : شركات توصيل خدمات الشبكات
Org : المنظمات والهيئات الخاصة والمجانية
Com : الهيئات والشركات التجارية

المحاضرة 04: البريد الإلكتروني

5. استخدامات البريد الإلكتروني:

- يتيح البريد الإلكتروني لمستخدميه تبادل الرسائل القصيرة.
- إرسال رسائل بالعديد من الأشكال مثل الوثائق المهمة من قبل الباحثين عن العمل لإرسالها الي الشركات، مما يساعد علي توفير الجهد والوقت علي كلا الطرفين، كما يتيح البريد الإلكتروني تحميل الصور والملفات بمختلف الصيغ (ppt, pdf, doc, jpeg) بين المستخدمين وخاصةً طلاب المدارس والجامعات.
- يتم استخدامه في مختلف الاعمال التجارية مثل ارسال السندات والقبوضات المختلفة التي تخص انواع التجارة.
- هناك العديد من المؤسسات الاعلامية الالكترونية التي تعمل علي ارسال الملفات والاخبار من خلال هذه المواقع، ويكون لكل موظف في هذه الشبكة حساب خاص يستطيع من خلاله التواصل مع الموظفين في نفس الشبكة.
- اصبح البريد الإلكتروني الآن وسيلة إبلاغ سريعة بين المدرس الجامعي والطلاب، حيث يتمكن المدرس من إبلاغ الطلاب بأي حدث أو معلومة جديد وقتما يشاء، كما يمكن للطلاب التواصل مع المدرس من خلال ارسال البريد الإلكتروني، 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.

6. سلبيات البريد الإلكتروني:

- الاطلاع على محتوياته لا سيما أولئك الذين يطلق عليهم مصطلح الهاكرز أي المخترقين.
- احتواء بعض الرسائل على الفيروسات الحاسوبية التي تلحق أضراراً بالغة بالمستخدم وبجهازه بمجرد محاولته قراءة أي من تلك الرسائل.
- استخدام بريدك الإلكتروني لأغراض دعائية من قبل بعض الشركات دون أخذ إذنك فيصبح لديك رسائل غير مرغوب بها كثيرة جداً كونه غير آمن: البريد الإلكتروني ليس آمن تماماً وهذا يعني أن بوسع آخرين.

7. نصائح لمستخدمي البريد الإلكتروني:

- لا تعطي كلمة السر التي تخصك لأي جهة خاصة عبر البريد الإلكتروني.
- غير كلمة السر بشكل دوري ومحاولة استخدام الأرقام والحروف.
- لا ترد على أي رسالة التي تشك بمصدرها، خاصة spam .
- لا تفتح الملفات المرفقة مع الرسائل إلا بعد الكشف عليها ببرامج الحماية من الفيروسات.
- حاول استخدام الإصدارات الجديدة للمتصفحات.
- عند خروجك من حسابك الخاص اضغط على زر الخروج Déconnecter
- عند دخولك إلى حسابك على الشبكة من مقهى إنترنت عام يجب على المستخدم أن يغلق المتصفح بالكامل بعد الخروج من موقع البريد الخاص بك.