

الفصل السادس

الاتصالات والبريد الإلكتروني

Communications and Emails

1. أساسيات البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني هو وسيلة رقمية للتواصل تُستخدم لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية عبر الإنترنت . يتكون البريد الإلكتروني من:

➤ **عنوان البريد الإلكتروني:** يتكون من جزأين، اسم المستخدم (قبل @) والنطاق (بعد @)، مثل :
example@gmail.com

➤ **الموضوع (Subject) :** عنوان مختصر يعبر عن محتوى الرسالة.

➤ **المحتوى (Body) :** نص الرسالة الذي يحتوي على المعلومات المراد إرسالها.

➤ **المرفقات (Attachments):** ملفات يمكن إرفاقها مثل الصور والمستندات.

➤ **المستلمون (Recipients):** الأشخاص الذين يتم إرسال البريد الإلكتروني إليهم. يمكن تصنيفهم إلى:

- **إلى (To) :** المستلم الأساسي.
- **نسخة كربونية (CC - Carbon Copy):** مستلمون آخرون للاطلاع على البريد.
- **نسخة كربونية مخفية (BCC - Blind Carbon Copy):** مستلمون مخفيون لا يظهرون للآخرين.

2. أشهر مزودي خدمة البريد الإلكتروني

- Gmail من (Google)
- Outlook من (Microsoft)
- Yahoo Mail
- ProtonMail (للمزيد من الخصوصية)

3. أساسيات الاستخدام

➤ **إرسال البريد الإلكتروني:** كتابة الرسالة، إضافة المستلمين، ثم الضغط على "إرسال".

➤ استلام البريد الإلكتروني: يتم تلقي الرسائل في صندوق الوارد (Inbox)

➤ الرد وإعادة التوجيه:

▪ Reply الرد على المرسل فقط.

▪ Reply All الرد على جميع المستلمين.

▪ Forward إعادة توجيه البريد لشخص آخر.

➤ إدارة البريد الإلكتروني: تنظيم الرسائل في مجلدات، تصفية الرسائل غير المرغوب فيها (Spam)،

وحذف الرسائل غير المهمة.

4. الحصول على حساب بريد إلكتروني

للحصول على حساب بريد إلكتروني، يمكنك اتباع الخطوات التالية حسب مزود الخدمة الذي تختاره:

1. اختيار مزود خدمة البريد الإلكتروني

2. خطوات إنشاء حساب بريد إلكتروني

أولاً: Gmail (من Google)

❖ انتقل إلى موقع Gmail:

❖ افتح متصفح الإنترنت وانتقل إلى <https://accounts.google.com/signup>.

❖ ملء بيانات الحساب:

❖ أدخل الاسم الأول واسم العائلة.

❖ اختر اسم المستخدم (سيكون عنوان بريدك الإلكتروني مثل example@gmail.com).

❖ أنشئ كلمة مرور قوية وأعد إدخالها للتأكيد.

❖ إدخال رقم الهاتف (اختياري لكن موصى به للأمان).

❖ إدخال بريد إلكتروني احتياطي (اختياري لاستعادة الحساب).

❖ إدخال تاريخ الميلاد والجنس.

❖ قبول شروط الخدمة وسياسة الخصوصية.

❖ إكمال التحقق الأمني إذا طُلب منك ذلك.

❖ بعد إتمام التسجيل، يمكنك تسجيل الدخول إلى Gmail والبدء في استخدام بريدك.

ثانيًا: Outlook من (Microsoft)

- ❖ انتقل إلى موقع Outlook
- ❖ افتح <https://signup.live.com>
- ❖ اختر عنوان البريد الإلكتروني:
- ❖ أدخل اسم المستخدم، ثم اختر النطاق @outlook.com أو @hotmail.com
- ❖ أنشئ كلمة مرور قوية.
- ❖ أدخل الاسم الأول واسم العائلة.
- ❖ حدد بلدك وتاريخ ميلادك.
- ❖ أدخل رقم هاتفك للتحقق وحماية حسابك.
- ❖ اتبع خطوات التحقق الأمني وأكمل التسجيل.
- ❖ ابدأ باستخدام Outlook للبريد الإلكتروني الخاص بك.

ثالثًا: Yahoo Mail

- ❖ انتقل إلى موقع Yahoo Mail وافتح
- ❖ <https://login.yahoo.com/account/create>
- ❖ املأ بيانات الحساب
- ❖ أدخل الاسم الأول والأخير.
- ❖ اختر عنوان البريد الإلكتروني (@yahoo.com)
- ❖ أنشئ كلمة مرور قوية.
- ❖ أدخل رقم الهاتف للتحقق.
- ❖ أكمل التحقق باستخدام رمز يُرسل لهاتفك.
- ❖ بعد التحقق، يمكنك تسجيل الدخول واستخدام Yahoo Mail

5. إرسال البريد الإلكتروني

أولاً: تسجيل الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني

- ❖ انتقل إلى موقع مزود البريد الإلكتروني (مثل Gmail أو Outlook أو Yahoo)

❖ أدخل عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور.

ثانيًا: إرسال البريد الإلكتروني

1. اضغط على زر "إنشاء" أو "Compose"

❖ في Gmail: اضغط على "إنشاء (Compose)" في الزاوية العلوية.

❖ في Outlook: اضغط على "رسالة جديدة (New Message)"

❖ في Yahoo: اضغط على "إنشاء (Compose)"

2. إدخال تفاصيل البريد:

❖ إلى (To): أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

❖ نسخة كربونية (CC) ونسخة مخفية (BCC) اختياري

❖ CC: نسخة تُرسل إلى مستلمين آخرين ليُشاهدوا البريد.

❖ BCC: نسخة مخفية عن بقية المستلمين.

❖ الموضوع (Subject): اكتب عنوانًا يوضح مضمون البريد.

❖ محتوى الرسالة: اكتب نص البريد الإلكتروني.

3. إضافة مرفقات (اختياري)

❖ اضغط على أيقونة المرفقات وأضف الملفات مثل الصور أو المستندات.

4. إرسال البريد:

❖ بعد التأكد من المعلومات، اضغط على "إرسال" (Send).

6. استقبال البريد الإلكتروني

1. افتح البريد الوارد (Inbox)

❖ ستجد الرسائل الواردة في مجلد "Inbox"

❖ في Gmail ، الرسائل المهمة قد تظهر في قسم "أساسي (Primary)"

2. قراءة البريد:

❖ انقر على أي رسالة لفتحها وقراءتها.

3. الرد على البريد:

❖ Reply (رد): للرد على المرسل فقط.

❖ Reply All (الرد على الكل): للرد على جميع المستلمين.

❖ Forward (إعادة توجيه): لإرسال الرسالة إلى شخص آخر.

4. تنظيم البريد:

❖ يمكنك حذف أو نقل البريد إلى مجلدات لتنظيم رسائله.

❖ استخدم ميزة البحث للعثور على رسائل معينة بسرعة.

7. الوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني المرسلة

بعد إرسال بريد إلكتروني، يمكنك الوصول إليه بسهولة لمراجعته أو إعادة إرساله أو التحقق منه. إليك الطريقة حسب مزود الخدمة الذي تستخدمه:

1. الوصول إلى الرسائل المرسلة في Gmail

❖ تسجيل الدخول إلى حساب Gmail عبر mail.google.com .

❖ في القائمة الجانبية، انقر على "الرسائل المرسلة (Sent Mail)"

❖ ستظهر جميع الرسائل التي أرسلتها. انقر على أي رسالة لفتحها وقراءتها.

❖ خيارات إضافية:

❖ إعادة إرسال البريد: اضغط على "إعادة توجيه (Forward)" وأدخل عنوان المستلم الجديد.

❖ التراجع عن الإرسال: إذا كنت قد أرسلت البريد مؤخرًا، يمكنك التراجع عنه في غضون بضع

ثوانٍ عبر خيار "تراجع (Undo Send)" الذي يظهر بعد الإرسال مباشرةً.

2. الوصول إلى الرسائل المرسلة في Outlook

❖ انتقل إلى Outlook عبر outlook.live.com وسجل الدخول.

❖ من القائمة الجانبية، اختر "العناصر المرسلة (Sent Items)".

❖ ستظهر الرسائل التي أرسلتها، ويمكنك فتح أي منها لمراجعتها.

❖ خيارات إضافية:

❖ إعادة إرسال البريد: افتح البريد، ثم اضغط على "إعادة توجيه (Forward)".

❖ تعديل وإعادة الإرسال: اضغط على "تحرير وإعادة إرسال (Edit and Resend)" إذا كنت

بحاجة لتعديل البريد قبل إعادة إرساله.

3. الوصول إلى الرسائل المرسلة في Yahoo Mail

❖ سجل الدخول إلى حسابك في Yahoo عبر mail.yahoo.com .

❖ من القائمة الجانبية، اضغط على "الرسائل المرسلة (Sent Mail)".

❖ ستجد قائمة بجميع الرسائل التي أرسلتها، ويمكنك النقر على أي رسالة لعرضها.

8. آداب استخدام البريد الإلكتروني

- ❖ اكتب رسائل واضحة ومختصرة.
- ❖ استخدم لغة احترافية، خاصة في المراسلات الرسمية.
- ❖ تأكد من عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية.
- ❖ رد بسرعة على الرسائل المهمة.
- ❖ لا ترفق ملفات كبيرة دون استئذان المستلم.

9. التعاون في المستندات عبر البريد الإلكتروني

التعاون في المستندات أصبح أسهل من خلال البريد الإلكتروني والخدمات السحابية

1. مشاركة المستندات عبر البريد الإلكتروني

- ❖ إذا كنت تريد إرسال نسخة ثابتة من المستند:
 - ✓ أرفق المستند كملف (PDF ، Word ، Excel، إلخ) عند إرسال البريد الإلكتروني.
 - ✓ أضف ملاحظة في الرسالة توضح الغرض من المستند.
- ❖ إذا كنت تريد التعاون في التحرير:
 - ✓ استخدم Google Drive ، OneDrive ، أو Dropbox لإنشاء رابط مشاركة بدلاً من إرسال الملف مباشرة.
 - ✓ في البريد الإلكتروني، أضف رابط المستند مع إعطاء الصلاحيات المناسبة (عرض فقط، تعليق، تعديل).

2. التعاون في المستندات باستخدام الأدوات السحابية

Google Docs و Google Drive (الأكثر شيوعاً):

- ❖ انتقل إلى Google Drive.
- ❖ افتح المستند الذي تريد مشاركته أو أنشئ مستنداً جديداً.
- ❖ اضغط على "مشاركة" (Share) في الزاوية العلوية.
- ❖ أضف عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد التعاون معهم.
- ❖ اختر مستوى الوصول:

✓ مشاهدة فقط (Viewer)

✓ التعليق (Commenter)

✓ التحرير (Editor)

❖ اضغط "إرسال" (Send) أو انسخ الرابط وشاركه عبر البريد.

3. العمل الجماعي في المستندات

❖ التعديل في الوقت الفعلي: عند مشاركة مستند عبر Google Docs ، يمكن للعديد من الأشخاص

تحريره معًا في نفس الوقت.

❖ إضافة التعليقات: يمكن للمشاركين إضافة تعليقات على أجزاء معينة من المستند للمناقشة.

❖ تتبع التغييرات: في Google Docs و Word ، يمكنك عرض التعديلات السابقة واستعادتها إذا

لزم الأمر.