الوحدة 12: خدمة البريد الالكتروني

- ما هو البريد الإلكتروني؟
- استخدامات البريد الإلكتروني
- فوائد استخدام البريد الإلكتروني
- حساب جيميل

يُعد البريد الإلكتروني من الأدوات الأساسية في الحياة الرقمية، ويساعد في تنظيم الأعمال والتواصل الفعّال. من خلال تعلم أساسيات Gmailوإدارته بكفاءة، يمكن تحسين الإنتاجية وتعزيز الأمان الرقمي .

1. ما هو البريد الإلكتروني؟

البريد الإلكتروني هو وسيلة رقمية لإرسال واستقبال الرسائل عبر الإنترنت. يُستخدم في التواصل الشخصي والمهني، ويُعتبر من الأدوات الأساسية في الحياة اليومية.

يُعرَّف البريد الإلكتروني (Electronic Mail) أو ما يُشار له بالاختصار(Email) ، بأنّه عبارة عن خدمة يُمكن من خلالها إرسال واستقبال رسائل إلكترونية عبر شبكة اتصالات معينة، وباستخدام أنواع مُختلفة من التطبيقات والبرامج، ويتمّ تبادل رسائل البريد الإلكتروني من وإلى أيّ شخص يمتلك عنوان بريد إلكتروني حول العالم، وقد تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على ملفات مُضمنة بداخلها، أو صور،أو نصوص كتابية، حيث تحتوي معظم أنظمة البريد الإلكتروني على مُحرر أولي لتحرير النصوص، وإجراء مختلف التعديلات عليها كتغيير لون الخط، وحجمه، وغيرها من التعديلات الأخرى. يتمّ تخزين رسائل البريد الإلكتروني الواردة إلى المُستخدِم فيما يُعرَف بصندوق البريد الوارد(Inbox) ، والذي يجب أن يتفقده المُستخدِم بشكل دوري للتحقُق من تلقيه أيّة رسائل جديدة، ويُمكن ضبط العديد من أنظمة البريد الإلكتروني بحيث تُصدر تنبيهات عند ورود أيّة رسائل جديدة، والتي يتمّ حفظها على الجهاز، أو يتمّ حذفها، أو إعادة توجيهها بهدف إرسالها إلى شخص آخر، كما يُمكن طباعتها على شكل نسخة ورقية.

عنوان البريد الإلكتروني

يُعرَّف عنوان البريد الإلكتروني (Email Address) بأنّه عبارة عن اسم مُميزوفريد خاص بكل مُستخدِم من مُستخدِمي البريد الإلكتروني، ويتكون أيّ عنوان لبريد إلكتروني من ثلاثة أجزاء رئيسية، وهي كالآتي:

- اسم المُستخدِم :بالإنجليزيةUsername :، وهو ذلك الجزء الذي يقع في بداية عنوان البريد الإلكتروني، وهو ذلك الجزء الذي يختاره المُستخدِم بنفسه، والذي يُعبّر عن الاسم الحقيقي أو المُستعار للمُستخدِم.
- رمز (@): وهو أحد الأجزاء الرئيسية التي يجب أن تكون موجودة في العنوان، وهو الذي يفصل بين اسم المُستخدِم واسم النطاق.
- اسم النطاق :بالإنجليزيةDomain name :، وهو اسم النطاق أو المجال الذي ينتمي إليه عنوان البريد الإلكتروني.

2. استخدامات البريد الإلكتروني

- ✓ البريد الإلكتروني يُستخدم للتواصل الشخصي والمهني.
- ✓ يمكن إرسال البريد الإلكتروني بسرعة وكفاءة عالية، ويمكن الرد عليه بسهولة.
- ✓ يتيح البريد الإلكتروني توفير الوقت والتكاليف المرتبطة بإرسال الرسائل التقليدية.
- ✓ يمكن استخدام البريد الإلكتروني لإرسال الصور، الفيديوهات، والمستندات.
- ✓ يساعد البريد الإلكتروني على تحسين التواصل وزيادة الإنتاجية.

3. فوائد استخدام البريد الإلكتروني

- ✓ سرعة إرسال واستقبال الرسائل.
- ✓ إمكانية إرسال الملفات والمرفقات.
- ✓ الأمان والخصوصية.
- ✓ إمكانية تنظيم الرسائل وتصنيفها.
- ✓ إمكانية الوصول من أي جهاز متصل بالإنترنت.

4. حساب جيميل

خطوات إنشاء حساب جديد علىGmail

1. الانتقال إلى .www.gmail.com
2. النقر على "إنشاء حساب."
3. إدخال البيانات المطلوبة مثل الاسم، اسم المستخدم، وكلمة المرور.
4. إدخال رقم الهاتف للتحقق.
5. تأكيد البريد الإلكتروني الاحتياطي (اختياري).
6. الموافقة على شروط الاستخدام.
7. تسجيل الدخول إلى الحساب.

إعدادات الحساب الأساسية

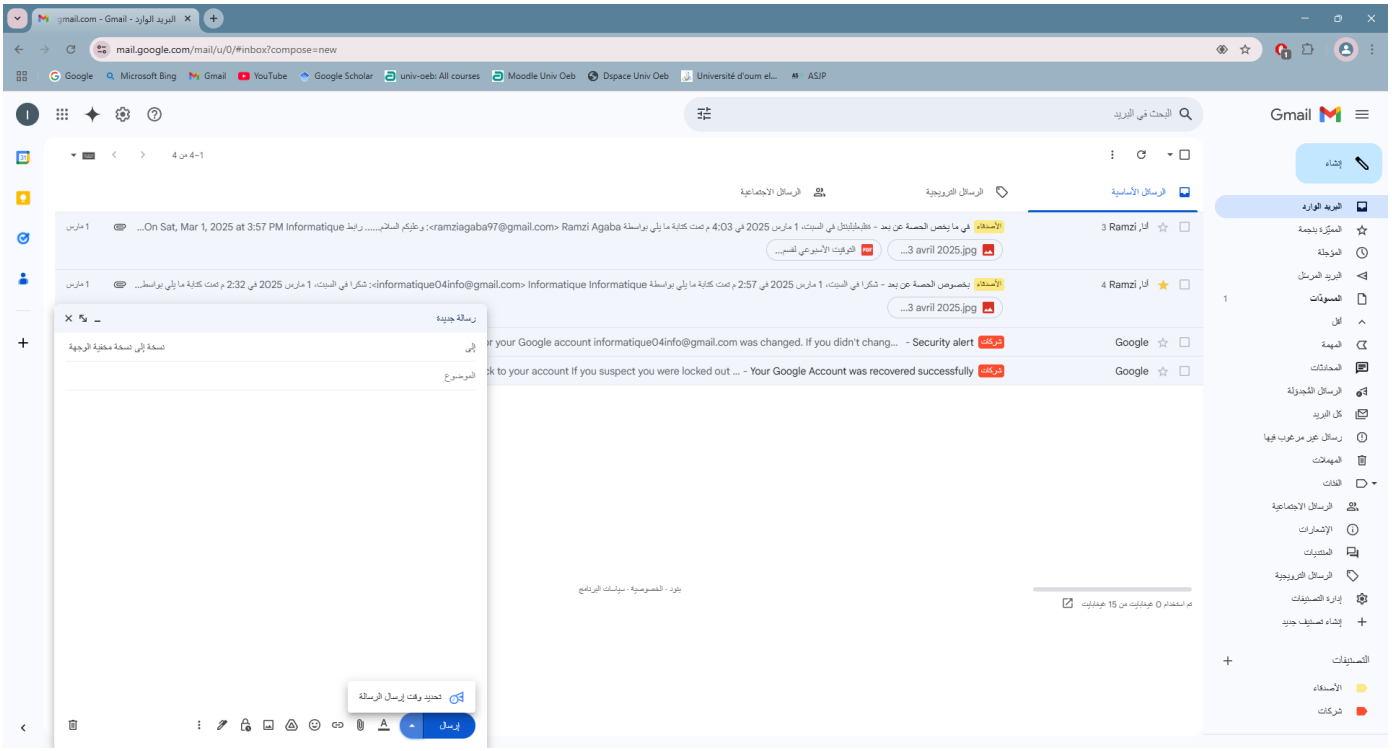
- تغيير الصورة الشخصية.
- ضبط إعدادات الأمان (مثل التحقق بخطوتين).
- إدارة جهات الاتصال والمزامنة مع الهاتف.

استخدام واجهة Gmail

التعرف على الواجهة الرئيسية

- البريد الوارد :(Inbox) يحتوي على جميع الرسائل المستلمة.
- المسودات :(Drafts) الرسائل التي لم يتم إرسالها بعد.
- المُرسلة :(Sent) قائمة بالرسائل التي تم إرسالها.

- الرسائل المزعجة :(Spam) رسائل غير مرغوب فيها يتم تصفيتها تلقائيًا.
- المهملات :(Trash) الرسائل المحذوفة التي يمكن استعادتها خلال 30 يومًا.



إرسال واستقبال الرسائل

- النقر على "إنشاء "لكتابة رسالة جديدة.
- إدخال البريد الإلكتروني للمستلم.
- كتابة الموضوع ونص الرسالة.
- إرفاق الملفات (صور، مستندات، فيديوهات).
- النقر على "إرسال."

إدارة البريد الإلكتروني بكفاءة

تنظيم البريد الوارد

- استخدام التصنيفات (Labels) لإنشاء مجلدات مخصصة.
- إنشاء مرشحات (Filters) لتوجيه الرسائل تلقائيًا إلى مجلدات معينة.
- تمييز الرسائل الهامة بنجمة. ⭐

البحث المتقدم في Gmail

- استخدام شريط البحث للعثور على رسائل محددة.
- البحث حسب المرسل أو التاريخ أو المرفقات.
- البحث باستخدام الأوامر مثل:
  - from:example@gmail.com للبحث عن رسائل من شخص معين.

- has:attachment للبحث عن رسائل تحتوي على مرفقات.
- before:2025-01-01 للبحث عن رسائل قبل تاريخ معين.

الأمان والخصوصية في البريد الإلكتروني

حماية الحساب من الاختراق

- تفعيل المصادقة الثنائية.(2FA)
- اختيار كلمة مرور قوية وعدم مشاركتها مع الآخرين.
- الحذر من الرسائل المشبوهة.(Phishing)
- تجنب فتح الروابط غير الموثوقة.

استعادة الحساب في حالة نسيان كلمة المرور

- الانتقال إلى صفحة استعادة الحساب.
- إدخال عنوان البريد الإلكتروني.
- اتباع الخطوات لاستعادة الوصول عبر رقم الهاتف أو البريد الاحتياطي.

استخدام Gmail في العمل

توقيع البريد الإلكتروني

- إعداد توقيع مخصص يظهر تلقائيًا في جميع الرسائل.
- إضافة معلومات مثل الاسم، الوظيفة، ورقم الهاتف.

جدولة الرسائل

- استخدام ميزة "الإرسال لاحقًا "لتحديد وقت إرسال الرسالة.
- مفيدة لإرسال الرسائل في أوقات معينة دون الحاجة للتواجد أمام الجهاز.

التكامل مع Google Drive وGoogle Meet

- إرسال الملفات الكبيرة عبر Google Drive بدلاً من المرفقات.
- جدولة الاجتماعات عبر Google Meet مباشرة من Gmail.