



الوحدة الثانية

الدرس العاشر: البريد الإلكتروني

موضوعات الدرس:

- تعريف البريد الإلكتروني .
- مكونات عنوان البريد الإلكتروني .
- أهم مميزات البريد الإلكتروني .
- متطلبات استخدام البريد الإلكتروني .
- البريد الإلكتروني ودوره في خدمة العمل المكتبي .

الهدف من هذا الدرس هو أن:

- تُعرّف البريد الإلكتروني .
- تُعدّد مكونات البريد الإلكتروني .
- توضح أهم مميزات البريد الإلكتروني لمستخدميها .
- تذكر متطلبات استخدام البريد الإلكتروني .
- تُبيّن دور البريد الإلكتروني في خدمة العمل المكتبي .

تمهيد

اتصل ماجد بزميله مهندس الذي كان يعمل سكرتيراً في إحدى شركات التسويق، ودار بينهما الحديث الآتي :
 ماجد : لماذا لم تأت حتى الآن يا مهندس، بقي على موعدنا المتفق عليه نصف ساعة .
 مهندس : لا تخف، سأكون - إن شاء الله - عندك في الموعد المحدد، ولكن سأقوم قبلها بإرسال رسالة لعملائنا في الشركة وأخرج حالاً .
 تعجب ماجد ثم قال : ماذا تقول!!! سترسل رسالة لجميع العملاء وتقول ستأتي حالاً؟
 مهندس : إنها رسالة بالبريد الإلكتروني .
 ماجد : لا بأس، حسبت أنها رسالة عادية .

لماذا تعجب ماجد؟

لأنه اعتقد أنها رسائل عادية تحتاج لوقت طويل في إرسالها

ما رد فعل ماجد عندما عرف أن الرسالة إلكترونية؟

عندما عرف أنها رسالة إلكترونية زالت الدهشة من عليه لأن الرسائل الإلكترونية لا تحتاج لوقت طويل

ما الفرق بين الرسالة العادية؟ والرسالة الإلكترونية؟

الرسالة العادية تستغرق وقتاً أكبر بكثير من الرسالة الإلكترونية .
 تكلفة الرسالة العادية أكثر من الإلكترونية .
 سهولة استرجاع الرسالة الإلكترونية على عكس الرسالة العادية .

العرض

تعريف البريد الإلكتروني

على الرغم من أن البريد التقليدي مازال له استخداماته العديدة في المنظمات العامة والخاصة، إلا أن التقدم التكنولوجي السريع الذي شهده العالم خلال السنوات الأخيرة جعل تقنية المعلومات والاتصالات تنتشر وبشكل سريع في معظم المجالات وعلى جميع الأصعدة، وقد سارعت معظم المنظمات في إدخال هذه التقنية في عملها المكتبي للاستفادة منها في سرعة وتسهيل إرسال واستقبال البيانات والمعلومات وذلك عن طريق استخدام البريد الإلكتروني.



ويمكن تعريف البريد الإلكتروني:

هو خدمة إرسال واستقبال البيانات والمعلومات بين طرفين أو أكثر بشكل آلي عبر الإنترنت.

مكونات البريد الإلكتروني

يتكون عنوان البريد الإلكتروني من ثلاثة أجزاء وهي:

1. اسم صاحب البريد الإلكتروني.
2. علامة الدلالة على البريد الإلكتروني وهي علامة @.
3. اسم المزود بالخدمة.

مثال ذلك: **??????@???????.com**

اسم صاحب البريد الإلكتروني	علامة البريد الإلكتروني	اسم المزود بالخدمة
??????	@	???????.com

مميزات البريد الإلكتروني

لعل تقنية البريد الإلكتروني وفرت عدة ميزات لمستخدميها وأهمها ما يأتي:

- ✓ يمكن للمستقبل أن يقرأ الرسالة في أي وقت يدخل فيه على بريده، وسواء كان الشخص المراد الاتصال به متصلاً بشبكة الإنترنت (في وقت إرسال الرسالة) أم غير متصل، فإن الرسالة البريدية سوف تصله.
- ✓ لا ضرورة لمراعاة فروق الزمان والمكان عند إرسال الرسائل.

- ✓ قليل التكلفة: إن تكلفة إرسال رسالة إلكترونية، لا تزيد عن تكلفة الاتصال بمزود الخدمة.
- ✓ السرعة: حيث يستغرق وصول الرسالة عدة ثوانٍ أو دقائق، على حسب الضغط في شبكة الإنترنت لحظة إرسال الرسالة.
- ✓ تعدد الإرسال: حيث يمكن إرسال نفس الرسالة الواحدة في الوقت نفسه إلى العديد من الجهات.
- ✓ إمكانية الوصول للبريد في أي زمان وأي مكان إذا توافرت خدمه الاتصال بالإنترنت.

متطلبات استخدام البريد الإلكتروني

هناك متطلبات لا بد من توافرها لإمكانية الدخول على شبكة الإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني، ولكن مع تسارع تطور التقنية الحديثة والتقدم التقني فإن هذه المتطلبات ليست ثابتة، ولكن من أهم متطلبات استخدام البريد الإلكتروني:

- ١ - جهاز حاسب آلي يحتوي على أحد تطبيقات تصفح شبكة الإنترنت (أصبح الآن بالإمكان استخدام أجهزة الهاتف المحمولة كبديل لجهاز الحاسب).
 - ٢ - خط هاتفي أو مزود لخدمة الاتصال (يتم أحياناً استخدام الأقمار الصناعية).
 - ٣ - الاشتراك في أحد المواقع المقدمة لخدمة البريد الإلكتروني (هناك مواقع تقدم الخدمة مجاناً أو برسوم).
- لماذا تقدم بعض المواقع هذه الخدمة مجاناً؟

الجلول اون لاين
hulul.online

يجب ملاحظة أن هذه المتطلبات قد تتغير بسبب التقدم السريع في تقنية الاتصالات والتي تتطور من يوم لآخر.

البريد الإلكتروني ودوره في خدمة العمل المكتبي

يقدم البريد الإلكتروني خدمات كبيرة يمكن الاستفادة منها في العمل المكتبي، ويظهر ذلك من خلال مميزات البريد الإلكتروني التي تقدم ذكرها.



ويمكن توضيح هذه الخدمات من خلال ما يأتي :

✓ يمكن البريد الإلكتروني المدير أو المسؤول من متابعة العمل - حتى لو كان خارج المكتب من البيت، أو أي مكان آخر يكون المسؤول موجوداً فيه وتتوفر فيه إمكانيات الاتصال بالإنترنت .

✓ يمكن من خلال الخدمات التي يقدمها مزود خدمة البريد الإلكتروني تبادل ونقل الملفات ما بين الأشخاص الموجودين على بعد آلاف الكيلومترات خلال وقت قصير جداً، مما يسهل عمل الشركات التي لها نشاط في أكثر من منطقة جغرافية حول العالم .

✓ يمكن من خلال موقع مزود الخدمة عمل دفتر للعناوين، نستطيع من خلاله اختصار الوقت في اختيار المرسل إليهم بمجرد وضع إشارة أمام الأسماء المختارة من دفتر العناوين، أو عمل مجموعات بريدية يمكن من خلالها إرسال الرسالة لجميع أعضاء المجموعة بمجرد اختيار اسم المجموعة .

✓ نستطيع إنشاء العديد من المجلدات لتصنيف الرسائل والتي تساعدنا في حفظ وترتيب هذه الرسائل، مما يسهل علينا حفظ مجموعة كبيرة من الرسائل دون ظهورها في صندوق الوارد .

← اذكر بعض المميزات الأخرى التي يمكن أن نستفيد ها من البريد الإلكتروني في خدمة العمل المكتبي .

حلول
الجلول اون لاين
hulul.online



التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

١ - ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يأتي:

- ١ عند الإرسال عن طريق البريد الإلكتروني لابد أن يكون المرسل والمرسل إليه متصلين بالشبكة. (×)
- ٢ مع التقنية الحديثة أصبح هناك أجهزة بديلة للحاسب لاستخدامها للوصول لشبكة الإنترنت. (✓)
- ٣ من الممكن الاستفادة من البريد الإلكتروني في تصنيف البريد، وعمل دفتر للعناوين البريدية. (✓)
- ٤ لا يمكننا امتلاك بريد إلكتروني إلا عن طريق دفع رسوم معينة لمزود الخدمة البريدية. (×)
- ٥ من عيوب البريد الإلكتروني ارتفاع تكلفة إرسال الرسالة مقارنة بالبريد العادي. (×)

٢ - اذكر ثلاثاً من خدمات البريد الإلكتروني في العمل المكتبي:

متابعة العمل من خارج المكتب

عمل دفتر للعناوين

تصنيف الرسائل في مجلدات

٣ - اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية (بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

5	قليل التكلفة
3	اشترك في أحد مواقع مزودي الخدمة
1	الدخول على موقع مزود الخدمة
4	إرسال واستقبال البيانات عبر الإنترنت
2	اسم مزود الخدمة

1	خطوات عمل البريد الإلكتروني
2	مكونات البريد الإلكتروني
3	متطلبات البريد الإلكتروني
4	تعريف البريد الإلكتروني
5	مميزات البريد الإلكتروني