

الوحدة 2: البريد الإلكتروني

- مزايا البريد الإلكتروني
- عنوان البريد الإلكتروني
- استخدام البريد الإلكتروني

يعد البريد الإلكتروني من أهم الخدمات التي تقدمها الإنترنت؛ فهو يسمح للمتعاملين بالتواصل وتبادل الرسائل الرقمية. مبدأ عمل البريد الإلكتروني يحاكي مبدأ عمل البريد العادي، فلكل متعامل عنوان بريدي وحيد (adresse électronique) يعرفه على الشبكة ويمكنه من ارسال واستقبال الرسائل الإلكترونية من خلال:

- ✓ برمجيات البريد الإلكتروني: هي برمجيات مخصصة لإدارة ومعالجة البريد الإلكتروني (مثل: Microsoft Outlook)
- ✓ صفحة البريد الإلكتروني على شبكة الإنترنت (مثل: www.hotmail.com ، www.yahoo.com ، www.gmail.com).

1. مزايا البريد الإلكتروني

من المزايا التي توفرها خدمة البريد الإلكتروني للمستخدم:

- ✓ السرعة الفائقة؛
- ✓ التكلفة: اشتراك الإنترنت؛
- ✓ إرسال الرسائل النصية مع إمكانية إرفاق الصور والملفات بمختلف الامتدادات؛
- ✓ إمكانية إرسال نفس الرسالة إلى عدة جهات متصلة في نفس الوقت؛
- ✓ حفظ الرسائل والرجوع إليها في أي وقت؛

2. عنوان البريد الإلكتروني

توجد عدة شركات تقدم خدمة البريد الإلكتروني، منها: Gmail الذي تقدمه شركة Google ، Hotmail المقدم من طرف شركة Microsoft و Yahoo الذي توفره شركة Yahoo. للاستفادة من خدمة البريد الإلكتروني يجب التوفر على خدمة الإنترنت وإنشاء حساب بريدي لدى إحدى هاتاه الشركات. عند إنشاء بريد إلكتروني يتم تسجيل المستخدم في قاعدة بيانات الشركة المستضيفة فيتحصل على عنوان بريدي وكلمة مرور خاصة به تمكنه من معالجة الرسائل الإلكترونية. يتكون عنوان البريد الإلكتروني من ثلاثة أجزاء:

الاسم: وهو مجموعة من الرموز، الحروف والأرقام المتتالية التي تعكس اسم المستخدم (الشخص أو الخدمة).

سنة أولى ماستر (2026/2025)

مقياس: الإعلام الآلي

الرمز @: بالإنجليزية والتي تعني لدى أو عند

الشركة المستضيفة: اسم الشركة المزودة لخدمة البريد الإلكتروني.

مثال: kh.medani@gmail.com

3. استخدام البريد الإلكتروني ومعالجة الرسائل

تشمل معالجة/إدارة البريد الإلكتروني التي يوفرها مزود الخدمة العمليات التالية:

- ✓ إنشاء حساب بريد إلكتروني؛
- ✓ فتح/الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني؛
- ✓ حفظ وتنظيم عناوين الجهات المتصلة أو ما يعرف بخاصية دفتر العناوين لمستخدمي البريد الإلكتروني؛
- ✓ إرسال الرسائل الإلكترونية؛
- ✓ استقبال الرسائل الإلكترونية؛
- ✓ الرد على الرسائل؛
- ✓ إعادة توجيه الرسائل إلى جهات أخرى؛
- ✓ إمكانية التدقيق الإملائي لنص الرسالة؛
- ✓ خيارات التعقب، تحديد بريد هام، تحديد تاريخ الاستلام وتاريخ نهاية الصلاحية والتوقيع الإلكتروني؛
- ✓ تنظيم وتصنيف الرسائل في مجلدات؛
- ✓ استخدام سلة البريد لحذف واسترجاع الرسائل؛

3.1. خطوات إنشاء حساب بريد إلكتروني على Gmail

لإنشاء حساب بريد إلكتروني على Gmail نتبع الخطوات التالية:

الدخول إلى موقع Gmail (www.gmail.com) ثم قم بإدخال معلوماتك الشخصية كما هو موضح في الشكل أدناه:

سنة أولى ماستر (2026/2025)

مقياس: الإعلام الآلي

Créer votre compte Google

Prénom Nom

Saisissez votre prénom et votre nom

Nom d'utilisateur @gmail.com

Sélectionner une adresse Gmail

Utiliser mon adresse e-mail actuelle si la place

Mot de passe Confirmer

Entrez un mot de passe

Afficher le mot de passe

Tout Google avec un seul compte.

Se connecter à un compte existant

Suivant

أضف كلمة المرور

إختار إسم مستخدم غير مستعمل سابقا

تأكيد كلمة المرور

ملأ البيانات (1)

بعد إدراج البيانات، الاسم واللقب وكلمة المرور، نضغط على الزر "Suivant" لاستكمال ملأ البيانات في الصفحة الموالية:

Bienvenue sur Google

khedidja.medani90@gmail.com

Numéro de téléphone (facultatif)

Nous utiliserons votre numéro de téléphone pour protéger votre compte. Il ne sera pas visible par autrui.

Adresse e-mail de récupération (facultative)

Nous utiliserons pour sécuriser votre compte

Jour Mois Année

Votre date de naissance

Genre

Pourquoi nous vous demandons ces informations

Retour

Suivant

إختياري

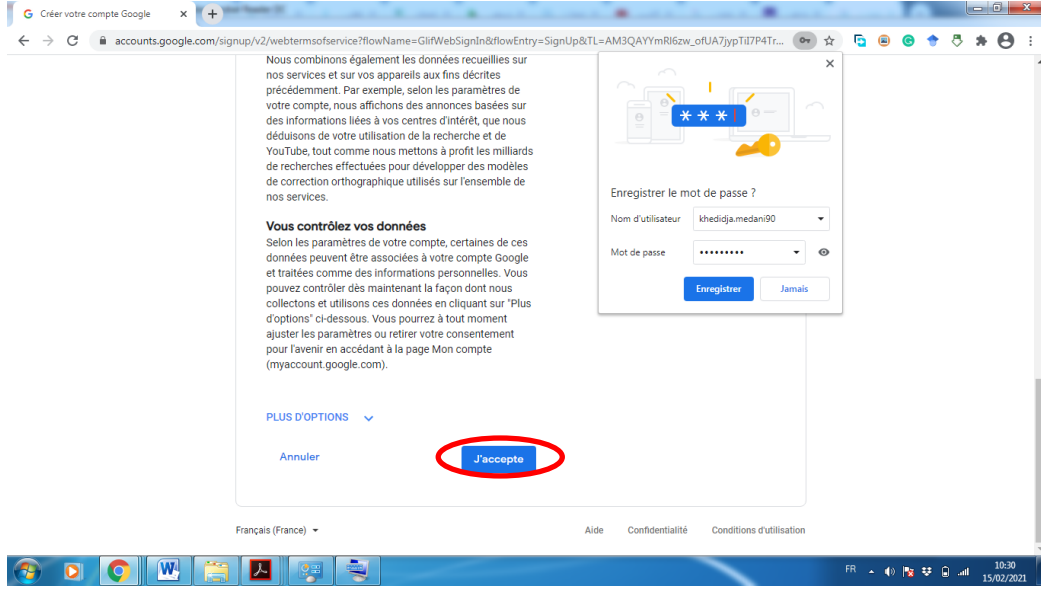
إختياري

ملأ البيانات (2)

أخيرا قم بالموافقة على شروط الاستعمال لتأكيد تسجيل الحساب.

سنة أولى ماستر (2026/2025)

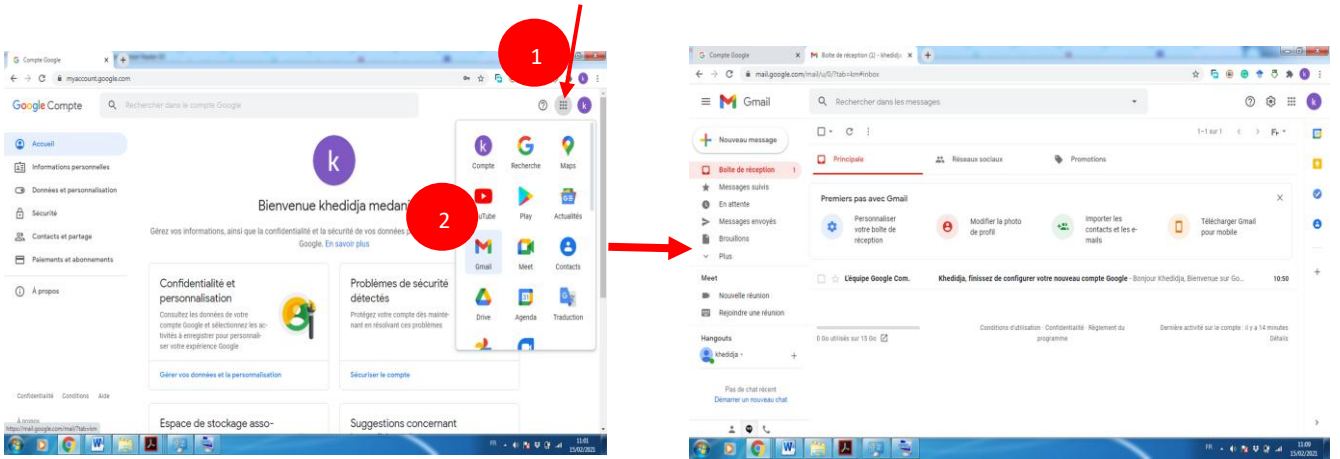
مقياس: الإعلام الآلي



الموافقة على شروط الاستعمال

3.2. الدخول إلى الحساب

للدخول (Connexion / Log in) إلى حساب GMAIL تم إنشاؤه مسبقا، نقوم بفتح الصفحة الرئيسية لمحرك البحث Google (www.google.com) ثم نتبع الخطوات الموضحة في الشكل:



الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني

ملاحظة 1: يمكن فتح حساب البريد الإلكتروني من خلال تصفح الرابط www.gmail.com مباشرة بدلا من الرابط

www.google.com وإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

سنة أولى ماستر (2026/2025)

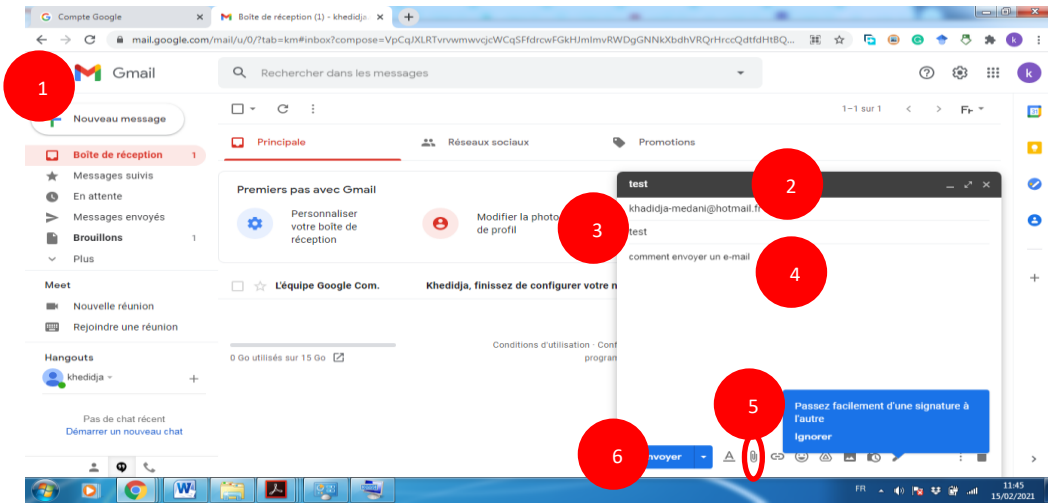
مقياس: الإعلام الآلي

ملاحظة 2: إذا لم يكن الحساب مفتوحا فيجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور بعد الخطوة (2).

3.3. إنشاء رسائل جديدة

لإنشاء رسالة جديدة، نتبع الخطوات التالية:

- (1) أنقر، باستخدام الزر الأيسر للفأرة على "Nouveau message"،
- (2) كتابة بريد المرسل إليه،
- (3) كتابة موضوع / عنوان الرسالة الإلكترونية (وصف موجز ومختصر للرسالة)،
- (4) كتابة نص الرسالة،
- (5) إضافة مرفقات (صور، ملفات، ... إلخ)،
- (6) إرسال/بعث الرسالة.



إنشاء رسالة جديدة

عند الضغط على زر الإرسال، يقوم Gmail بإرسال الرسالة إلى العنوان البريدي المسجل في خانة المرسل إليه (A) بعد التحقق من صحته من طرف مزود خدمة الإنترنت.

تحديد جهات الاتصال

يمكن تحديد مستقبلي رسالة آخرين لإرسالها إلى عدة جهات في نفس الوقف، كما بالإمكان:

- ✓ إرسال نسخة من الرسالة إلى جهة أو جهات اتصال أخرى (الأيقونة Cc):
- ✓ إرسال نسخة مخفية من الرسالة إلى جهة أو جهات اتصال أخرى (الأيقونة Cci): في هذه الحالة، يتم إرسال نسخة من الرسالة سرا إلى جهات الاتصال Cci دون علم جهات الاتصال الأخرى.

سنة أولى ماستر (2026/2025)

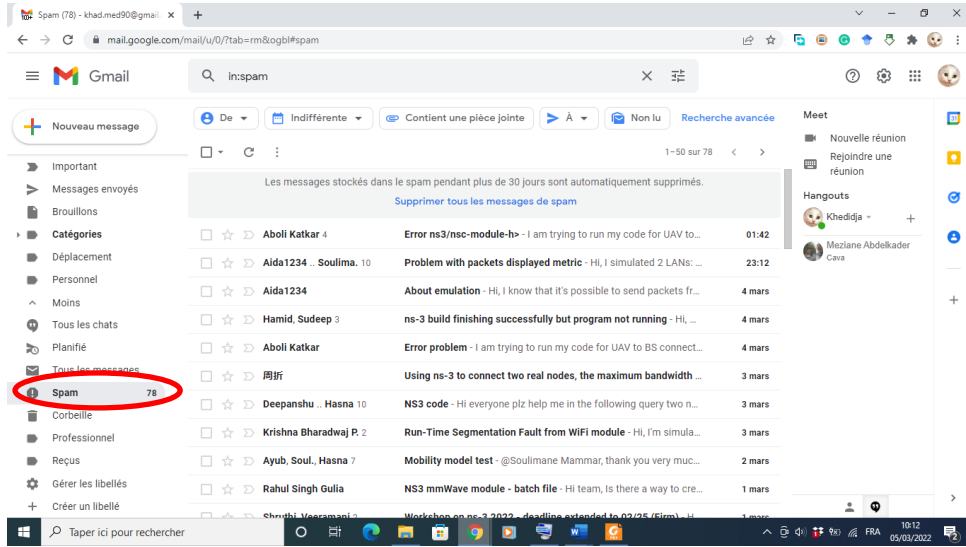
مقياس: الإعلام الآلي

3.4. استقبال الرسائل

يتم إظهار جميع الرسائل المُرسلة في صندوق البريد الوارد (Boite de réception). لتصفح أي رسالة يتم النقر عليها مباشرة باستعمال الفأرة. عند فتح الرسالة يعرض رأس الرسالة كما في الجدول:

اسم الحقل	مضمون البيانات المدرجة في هذا الحقل
من (De)	اسم مرسل الرسالة أو عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى (A)	أسماء مستقبلتي الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، مع الفصل فيما بينها بفاصلة منقوطة
نسخة	أسماء مستقبلتي نسخة من الرسالة أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، مع الفصل فيما بينها بفاصلة منقوطة
الموضوع	وصف موضوع الرسالة
تاريخ الإرسال	التاريخ الذي تم فيه ارسال الرسالة

قد يتم نقل بعض رسائل البريد الإلكتروني، لدواعي أمنية، إلى المجلد بريد إلكتروني غير هام (بالفرنسية: **Courrier indésirable**، أو بالإنجليزية **Spam/Junk Email**)؛ لذلك يجب أن تقوم بشكل دوري بمراجعة الرسائل الموجودة في المجلد لتأكيد عدم فقدانك أي رسائل تريد مشاهدتها.



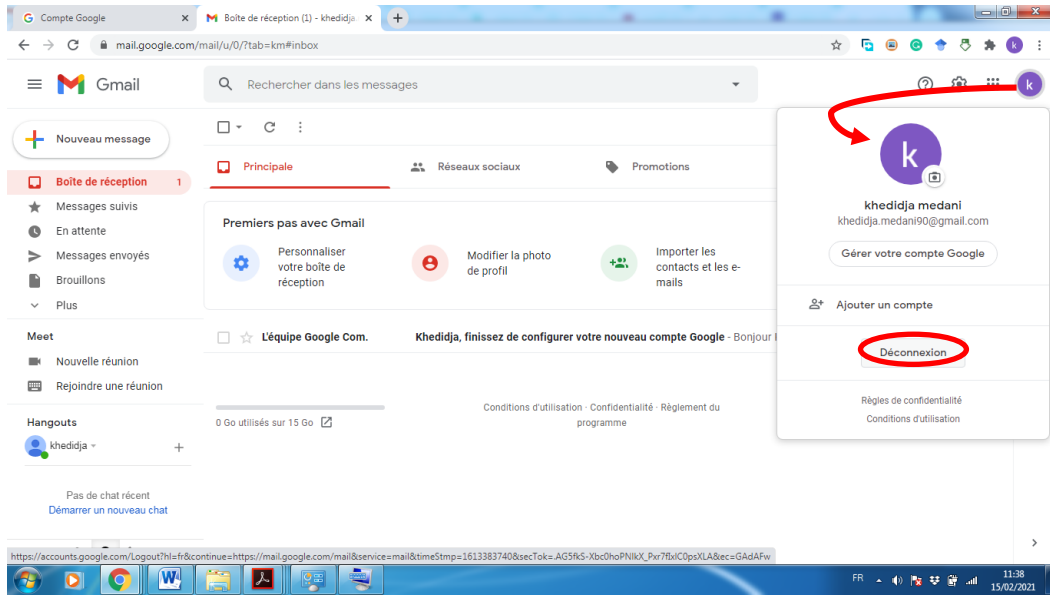
البريد الإلكتروني غير الهام

✓ قد يؤدي البريد الإلكتروني غير الهام إلى الضغط على الشبكات وإثقال خوادم البريد الإلكتروني وملء علب البريد بالرسائل والصور غير المرغوب فيها. سيقوم الخادم الذي يستضيف علبة البريد بتصفية معظم البريد الإلكتروني غير الهام.

- ✓ يتم تحويل أي رسالة يتم إرسالها إلى المجلد بريد إلكتروني غير هام إلى تنسيق النص العادي، ويتم تعطيل أي روابط وحجب الصور الموجودة بها.
- ✓ يتم نقل رسالة وضع لها علامة تشير إلى أنها لا تنتمي للبريد غير الهام إلى علبة البريد الوارد أو إلى المجلد الذي كانت موجودة به سابقاً.

3.5. تسجيل الخروج

لتسجيل الخروج، انقر على رمز الحساب الخاص بالمستخدم ثم على Déconnexion.



تسجيل الخروج