

البريد الإلكتروني (E-mail): - وهو خدمة مجانية من شركة (Google) عبارة عن برنامج يمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر الإنترنت ،ومن فوائده إمكانية نقل الرسائل بسرعة هائلة وقد تحتوي الرسائل أي شكل من البيانات ويمكن تحرير الرسائل وتحديثها وإعادة إرسالها، وإرسال الرسالة الواحد لعدة أشخاص مرة واحدة وسهولة الرد على الرسالة.

يملك كلاً من المرسل والمستقبل عنواناً بريدياً يضعه لدى أحد مواقع الويب ثم يدخل الى الموقع ويكتب عنوانه وكلمة العبور الخاصة به ليُدخل إلى حسابه ومن ثم يكتب الرسالة وعنوان الشخص المرسل إليه ثم يرسلها.

عناوين البريد الإلكتروني E-mail Address

يتميز العنوان البريدي بمايلي:-

١. عادة يكتب بالأحرف الصغيرة.
٢. لا يحتوي على فراغات
٣. يفصل الرمز @ بين اسم المستخدم والشركة المزودة لخدمة البريد.
٤. الجزء من العنوان على يسار @ لا يمكن أن يتكرر لشخصين إذا كان الجزء بعد @ هو نفسه ويسمى (Domain). مثال على عنوان البريد الإلكتروني.

name123@gmail.com

١- ما هو البريد الجامعي ؟

هو عبارة عن بريد الكتروني تعليمي (اي انه يحتوي على edu في نهايته ، والتي تمثل اختصار لكلمة (Educational) للدلالة على انه بريد لمؤسسه تعليمية)توفره الجامعات والمؤسسات التعليمية بالمجان للطلبة بالتعاون مع كبرى شركات البرمجيات (يكون مدفوع من قبل الجامعة) حيث يكون لكل مؤسسة نطاق (Domain) خاص بها .

٢- ما الفرق بين البريد الجامعي والبريد الشخصي؟

لكل مؤسسة تعليمية نطاق خاص بها (Domain) يكون مكتوب بعد علامة @ لهذا فالبريد الجامعي لجميع منتسبي جامعة الأنبار (تدريسيين وطلبة)يحتوي على النطاق (uoanbar)، بينما يحتوي البريد الشخصي على Gmail .

إيميل جامعي name@uoanbar.edu.iq

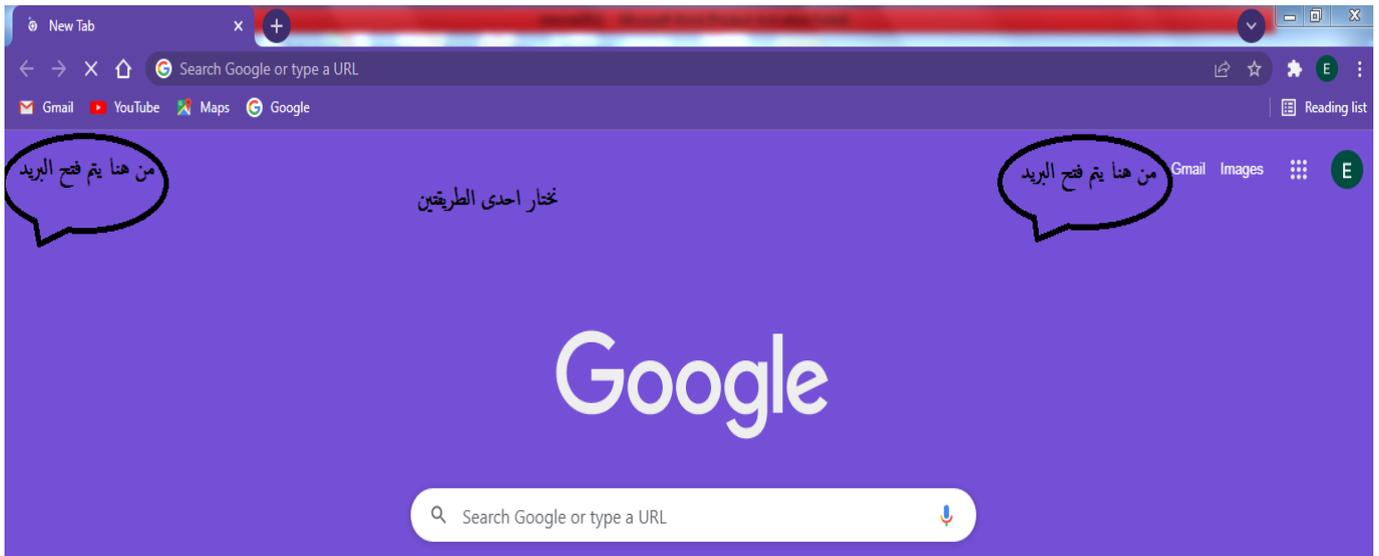
إيميل شخصي name@gmail.com

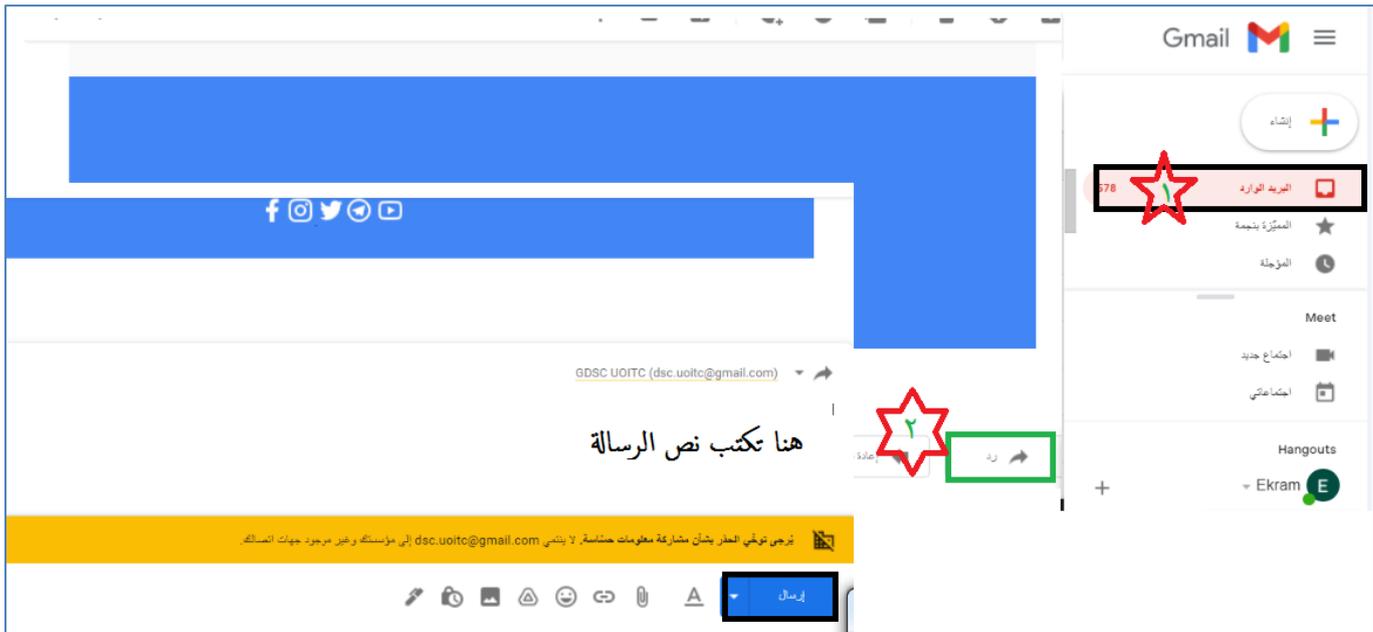
٣- أهم ميزات البريد الجامعي؟

- ١- يساعد الطلبة على التواصل مع كلياتهم واساتذتهم عن طريق الانضمام الى الصفوف الالكترونية المنشئة باستخدام البريد الجامعي للأستاذ.
- ٢- يسمح للطلبة بالانضمام الى المحاضرات الفيديوية عن طريق تطبيق meet داخل الصف الإلكتروني الذي يوفره البريد الجامعي.
- ٣- يستخدم الطالب مساحة خزينه لا محدودة من جوجل درايف Google Drive تساعد الطالب على خزن مستنداته ومحاضراته وواجباته بالاعتماد على تكنولوجيا الحوسبة السحابية.

٤- كيفية إرسال رسالة باستخدام البريد الإلكتروني (Gmail)

١. من واجهة الصفحة الرئيسية للمتصفح Google نفتح البريد بالضغط على كلمة Gmail
٢. ثم نختار الأداة (إنشاء) من شريط الأدوات للبدء بإنشاء رسالة إلكترونية .
٣. بتحديد المرسل اليه في حقل (الى).
٤. تحديد عنوان الرسالة في حقل موضوع الرسالة: يتم اعطاء عنوان أو موضوع للرسالة حيث من الضروري إعطاء العنوان حيث إنه يعرف المستقبل بفحوى الرسالة القادمة وبالتالي يقرر هل يفتح الرسالة أو يؤخرها لاحقاً.
٥. وكذلك يمكن ارفاق مرفقات مختلفة مع الرسالة.
٦. نضغط على زر (ارسال) لإرسال الرسالة.





٥- الاجابة على الرسائل بواسطة البريد الإلكتروني

لإجابة عن اي رسالة تصل عن طريق البريد الإلكتروني نتبع ما يأتي:-

- ١- نختار الرسالة المطلوبة بالضغط على الأداة "صندوق الوارد"
- ٢- بعد فتح الرسالة نختار كلمة (رد) مباشرة سوف يتم اختبار البريد الإلكتروني المرسل للرسالة.
- ٣- ممكن إعادة إرسال نفس الرسالة لمجموعة مستلمين عن طريق اختيار (إعادة توجيه).

قضايا الأمن في الأنترنت

أمن الأنترنت وكلمة المرور

عند الرغبة في استعمال الأنترنت لابد من تسجيل الدخول من أجل الوصول الى المواقع، ولابد هنا من إدخال هوية المستخدم User ID (وهي أسماء للمستخدمين) وكلمة المرور password عبارة عن تشكيلة من الأرقام والأحرف يختارها المستخدم ويحتفظ بها ولا يطلع أحداً عليها، كما يجب تغييرها بشكل دوري ويكتبان في مربعين منفصلين تظهر هوية المستخدم عند كتابتها، لذا ينصح دائماً بالحفاظ على كلمة المرور بشكل سري اذ ان أغلب أجهزة الحاسوب تقوم بتخزين كلمة المرور تلقائياً مما يسمح السماح للأشخاص غير الشرعيين من الدخول الى حسابك والاطلاع عليه

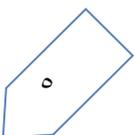
أخلاقيات استخدام البريد الإلكتروني

لاستخدام البريد الإلكتروني عدة آداب نذكر منها ما يأتي:-

- ١- لا تحاول اختراق أجهزة الغير أو اختراق مواقع الويب التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني لتطلع على الرسائل المرسلة إليهم أو تلك التي قاموا بإرسالها للآخرين.
- ٢- ضع عنواناً لرسالتك وحاول أن تكون قصيرة قدر الإمكان ، انتبه إلى الكلمات المستخدمة وراجع الرسالة قبل إرسالها.
- ٣- إن لم يكن لديك وقت الآن لتتحدث على الرسائل ابعث رسالة قصيرة تخبر المرسل بإستلام الرسالة وسوف تقوم بالرد عليه بأقرب وقت.
- ٤- لا تتجاهل تأكيد استلام الرسالة المرسلة إليك.
- ٥- إذا كنت تملك بريداً خاصاً بعمل المنشأة التي تعمل بها فلا تستخدمه للرسائل الشخصية.
- ٦- افحص بريدك الإلكتروني باستمرار حتى لا يبقى المرسل على انتظار وحتى تتخلص من الرسائل الغير مرغوبة لأنها تأخذ حيزاً من ذاكرة الخادم دون جدوى.
- ٧- لا تستخدم البريد الإلكتروني في تخريب أجهزة الغير بإرسال الفيروسات لهم، وعلى المستقبل أن يتأكد من مصدر الرسالة ومن فاعلية برنامج كشف الفيروسات تجنباً لإلحاق الضرر بجهازك.

التحديات الأمنية من المواقع على شبكة الأنترنت:-

- ١- الفيروسات Viruses فيروس الحاسوب عبارة عن برنامج يدخل الحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب وينتقل فيروس الحاسوب الى حواسيب أخرى عن طريق شبكات الحاسوب Computer Network واستخدام الأقراص النقالة الملوثة. تسبب الفيروسات مشكلة أمنية كبيرة لمستخدمي الأنترنت هناك طريقتان مهمتان للحماية من التلوث بفيروس عند استعمال شبكة الأنترنت وهي:-



- ١- تحميل الملفات من مواقع الويب حسنة السمعة. والحذر من رسائل البريد التي تحتوي على ملفات مرفقة من أشخاص لا نعرفهم.
- ٢- تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات وأن يتم تحديثه دائماً.
- ٣- **البرامج الضارة (Malware)** وهي اختصار لكلمتين هما (malicious software) وهي مجموعة من البرامج التي تلحق الضرر بأجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الأنترنيت وذلك دون علم المستخدم أو رغبته.
- ٤- **برامج التجسس spyware** هي برامج حاسوبية تثبت خلسة على أجهزة الحاسوب للتجسس على المستخدمين ومن دون علم المستخدم وتراقب هذه البرامج سلوك المستخدمين وتجمع مختلف المعلومات الشخصية مثل تصفح الأنترنيت ورصد المواقع التي تمت زيارتها كما يمكن لهذه البرامج أن تسيطر على الحاسوب وتتحكم به وتقوم بعدة مهام مثل تركيب برامج إضافية وتحويل عائدات دعائية لطرف ثالث
- ٥- **الاحتيال Fraud:-** قد تكون عرضة للاحتيال عند استخدام بطاقات الائتمان لتسديد ثمن البضاعة عند التسوق عبر شبكة الأنترنيت وبما ان البائع والمشتري يمكن أن يتواجدا في أي مكان في العالم لذلك لا يمكن التأكد من ان البائع هو البائع الأصلي للسلعة فقد تدفع ثمن السلعة ولا تستلم السلعة أبداً وكذلك البائع لا يمكنه التأكد من ان بطاقة الائتمان المستعملة غير مسروقة او منسوخة.