

עמותת תפוח





تم تطوير هذه العدة لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي وشركة "غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تبواح"- Appleseeds Academy.

مضمون هذه العدة مرخص للاستخدام حسب رخصة كرياتيف كومونس من نوع نسَب وإشراك مشابه. تجدر الإشارة في النسب إلى أن العدة طُورت لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي و"غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تبواح" وهي قابلة للمشاهدة والاستخدام فلي موقع "www.isoc.org.i







المحتوى

| Error! Bookmark not defin | المحتوى، المحتوى ا |
|---------------------------|--|
| 3 | دليل الإشارات |
| 5 | ما هو البريد الإلكتروني؟ |
| 7 | إدارة البريد في الحاسوب |
| 7 | إدارة البريد في الإنترنت بمستعمل المريد في الإنترنت |
| 15 | عمليات إضافية مع البريد الإلكتروني |
| 15 | تحويل البريد الإلكتروني (الإيميلات) |
| 16 | محو البريد الإلكتروني (الإيميلات) |
| 17 | الحاق ملفات |
| 18 | البحث عن بريد إلكتروني (إيميل) |
| 20 | أصدقاء |
| 23 | الخروج من بريد Gmail |
| 23 | البريد المزعج |
| 24 | أخلاقيات الإنترنت (نتيكا) - أصول الشبكة |
| 25 | قواعد الـ"نتيكا" في إرسال البريد الإلكتروني |
| | |







دليل الإشارات

| قصبة إطار | |
|--|-------------------------|
| وحدة معلومات | $\mathbf{\hat{\nabla}}$ |
| نصائح / أسئلة شائعة | |
| ا نتبهوا – نقاط هامة يجدر الانتباه إليها | |
| نصيحة لفعالية يمكن تنفيذها مع أفراد العائلة في البيت | ∱ ★ ↑ |
| وقفة تفكير – نقاط هامة للتفكير والبحث في مادة الدر اسة قبل در استها | Ť |
| لحظة للتمرن - التمرن خطوة بخطوة على المادة التي نتعلمها | |
| ا لبحث الذاتي - تمارين للبحث في المادة بدون تفصيل الخطوات | R |
| فيلم قصير | * |







تعلمتم في الفصل السابق عن أسس الإبحار في الإنترنت. أما هذا الفصل فيتمحور في أداة اتصال أساسية يوفر ها الإنترنت. وستمتلكون المعرفة التي يعرضها هذا الفصل من خلال المعلومات المكتوبة في هذه الكراسة ومن خلال الإنترنت أيضا، الذي بات اليوم وسيلة أساسية في جمع المعلومات الجديدة وتعلمها.

الماركتم في دورة حاسوب ونشأت بينكم وبين زملائكم في الدورة علاقة جيدة. انتهت الدورة وأنتم تشعرون بأهمية بالغة في المحافظة على علاقتكم ببعضكم البعض. إحدى الطرق لتحقيق ذلك هي تبادل أرقام الهواتف، ولكن هناك طريقة أخرى وهي تبادل عناوين البريد الإلكتروني.

وقفة تفكير...

- اكتبوا ما تعرفونه عن البريد الإلكتروني؟
- ما هي الكلمة المرادفة لعبارة "بريد إلكتروني"؟
 اكتبوا هذا إيجابيات تعرفونها عن استخدام البريد الإلكتروني:
 أ.
 ب.
 ب.
 ب.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 ٢.
 <







ما هو البريد الإلكتروني؟

البريد الإلكتروني (البرال)، وبالإنجليزية "إيميل" (E-mail) هو عبارة عن رسالة إلكترونية تُحوِّل من حاسوب إلى آخر بواسطة الإنترنت. ترسل الرسالة على شكل نص، ويمكن أن نرفقها بملفات آخرى من أنواع مختلفة: مستندات مكتوبة بأحد تطبيقات الـ Office (وورد، إكسل) شرائح، صور، ملفات موسيقا، أفلام قصيرة وغير ذلك.

في أي الحالات يرسل البريد الإلكتروني؟

- عندما يتطلب الأمر إرسال مادة مكتوبة (اتفاقيات، رسائل، صور... الخ).
 - عندما نريد نشر معلومات إلى عدد كبير من الناس مرة واحدة.
 - عندما نريد نقل ملفات وتمكين متلقى الملف من حفظه و\أو تحريره.
 - عندما نريد حفظ توثيق للمكاتبة وتبادل الرسائل من أجل متابعتها لاحقا.
- عندما نريد قول شيء ما ليس عاجلا و لا نريد إز عاج المتلقي بالاتصال الهاتفي.

إيجابيات البريد الإلكتروني

- سريع جدا.
- متوفر على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع (24/7).
 - الخدمة مجانية!
 - لا تقييد لحجم النص.
- يسمح بنقل ملفات صور وفيديو وصوت وملفات من جميع الأنواع.
 - يتيح لنا تحويله إلى عدد كبير من الناس في أن واحد.

نماذج لصناديق البريد الإلكتروني

ح غالبية صناديق البريد الإلكتروني متشابهة في مبناها. إليكم نوعين من تلك الصناديق. الأول لـ Google والثاني لـ Microsoft. انتبهوا إلى المشترك والمختلف بينهما :

- شجرة ملفات.
- 2. سطر البحث
- . بناء بريد إلكتروني جديد.
- اسم مرسِل البريد الإلكتروني.







- 5. عنوان البريد الإلكتروني.
- .6 تاريخ تلقي البريد الإلكتروني.



أنواع البريد الإلكتروني

عنوان البريد الإلكتروني هو بمثابة صندوق البريد الموجود في هناك الإنترنت. يمكن تحميل البريد إلى الصندوق المحلي في حاسوبكم، وعندها يمكن إدارته محليا (قراءته ومحوه)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته ومحود في هذاك الإنترنت. أوراءته ومحوه)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته ومحوه)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته محليا (قراءته ومحوه)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته ومحوه)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته ومحود)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته ومحوه)، كما يمكن إدارة البريد أوراءته وأوراءته وأوراءته ومحوم)، كما يمكن إدارة أوراءته ومحوم)، كما يمكن إدارة أوراءته وأوراءته أوراءته إلا إذا جلستم أمام حاسوبكم (الموجود في البيت).







وفي المقابل فإنه في البريد المدار في الإنترنت يمكنكم القراءة من كل حاسوب موصول بالإنترنت (شريطة أن تكونوا تذكرون اسم المستخدم والرمز). يجب أن تقرروا كيف تريدون إدارة البريد.

إدارة البريد في الحاسوب

بريدكم الإلكتروني ينتظركم في صندوق البريد في الحاسوب الموجود في الإنترنت. إذا اخترتم إدارته في الحاسوب البيتي فسيتوجب عليكم تحميل البريد من الإنترنت إلى حاسوبكم. بعد ذلك فقط يمكنكم إدارته، أي أن نقر أوه وتمحوه وتنقلوه إلى أصدقائكم والقيام بعمليات أخرى. برنامج Outlook Express مثلا، يتيح لكم أن تديروا بسهولة البريد الإلكتروني في حاسوبكم. البرنامج مركب في حاسوبكم وكل ما عليكم عمله هو تشغيله. يتطلب البرنامج تركيبه وسيكون مزوّد خدمات الإنترنت، الذي ترتبطون بواسطته بالإنترنت، مسرورا بمساعدتكم في تشغيل البرنامج أول مرة.

إدارة البريد في الإنترنت

كيوجد اليوم عدد من مزوّدي البريد عبر الإنترنت الذين يمكنوننا من فتح صناديق بريد في الإنترنت، بعضها مجاني، مثل:Gmail by Google, Live by Microsoft, Yahoo, Walla, Nana. يدار البريد بواسطة المتصفح الذي سبق أن تعرفتم إليه. للبريد الإلكتروني المدار في الشبكة إيجابية كبيرة: فهو يتيح بسهولة وبشكل مريح تلقي وإرسال رسائل من كل حاسوب في العالم (شريطة أن يكون موصولا بالإنترنت طبعا)، ودون الحاجة إلى تغيير التعريفات في الحاسوب الذي نعمل عليه. معنى ذلك هو أنكم إذا كنتم ستسافرون إلى خارج البلاد، أو قمتم بزيارة أحفادكم أو أصدقائكم، يمكنكم قراءة البريد الإلكتروني إذا توفر في المكان نفتح البريد الإلكتروني (المتوفر مجانا) في Google من عائلة عائلة عائلة عائل نفتح البريد الإلكتروني (المتوفر مجانا) في Google من عائلة عائلة البريد الإلكتروني إذا توفر في المكان المدير التعريفات في المتوفر مجانا) في Google من عائلة عائلة المريد المائل من عليم المتوفر مجانا) في Gmail من عائلة عائلة المريد المنكرون ألمتوم وني المتوفر مجانا) في Google من عائلة عائلة المريد الإلكتروني إذا توفر في المكان







اما الذي يجب عمله إذن لتوفير عنوان بريد إلكتروني؟'

كل مستخدم للبريد الإلكتروني لديه عنوان خاص يتيح للمستخدمين الآخرين أن يرسلوا الرسائل إليه. لكي نتمكن من إرسال وتلقي الرسائل على عنوان البريد الإلكتروني خاصتنا يجب علينا إنشاء اسم مستخدم ورمز في أحد مزوّدي خدمة البريد الإلكتروني، يشكلان ما يشبه المكتب للبريد الإلكتروني. بعد إنشاء اسم المستخدم سيخصص لنا المزوّد عنوان بريد إلكتروني ويخزن البريد الذي نتلقاه ويمكننا من قراءة رسائلنا وإرسال البريد إلى الآخرين.

📲 هل تعلم؟

بعد أن فتحنا حساب بريد إلكتروني لدى مزوّد بريد، يمكن دخوله من كل حاسوب في العالم بواسطة اسم المستخدم والرمز خاصتنا. يمكن لكل واحد منا فتح صناديق بريد إلكتروني لدى عدد مختلف من مزوّدي خدمة البريد الإلكترونى في نفس الوقت.

ما هو عنوان البريد الإلكتروني

🕺 بحث ذاتي

ابحثوا عن معلومات في الإنترنت تسلط الضوء على مينى عنوان البريد الإلكتروني. 1. ما هي مركبات العنوان؟

2. إلام يرمز كل مركب؟

مبنى ومعنى عنوان البريد الإلكتروني مكذا يبدو عنوان البريد الإلكتروني: israel.israeli@gmail.com إليكم تفصيل مركباته:







| israel.israeli | @ | gmail.com |
|----------------|---------|------------------|
| اسم المستخدم | في (At) | مزود خدمة البريد |

احظة للتمرن – فتح حساب بريد إلكتروني فتح حساب البريد الإلكتروني هو عملية بسيطة جدا. تتبع الخطوات التالية من أجل فتح حساب بريد إلكتروني (إيميل) جديد في Gmail:

- 1. ادخلوا إلى موقع غو غل إسرائيل: www.google.co.il
 - 2. اختاروا الإمكانية Gmail.



| Gmail היכנס כדי להמשיך אל | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| 0 | | | | |
| דוא"ל | | | | |
| סיסמה | | | | |
| היכנס | | | | |
| ?הישאר רשום זקוק לעזרה | | | | |
| | | | | |
| צור חשבון | | | | |
| | | | | |

 يظهر في الصفحة الجديدة التي فتحت *مربع أحمر* في الزاوية اليسرى في الأعلى مع الإمكانية أ*أنشئ حسابا'*.
 اضغطوا عليه.





שם פרסי שם משפחה

בחר את שם ה gmail.com

טלפע ניי

את הסיסמה שלר

כתובת הדוא"ל הטכחית שלו

הקלד את שתי המילים:

mbanin

Google

TRUE DI ASSISSION DI



أمامك صفحة تسجيل لحساب Google يحتوي على صندوق بريد إلكتروني أيضا:
 كل ما تبقى الآن هو تعبئة البيانات والتمتع بحساب البريد الإلكتروني الجديد:

- الاسم الشخصي عبئوا الاسم الشخصي (بالعبرية أو بالإنجليزية، كما تريدونه).
 - اسم العائلة عبئوا اسم عائلتكم
 (بالعبرية أو بالإنجليزية كما تريدونه).
- اسم المستخدم حروف إنجليزية وأرقام فقط!
- افحص جاهزيته بما أنه لا يمكن أن يكون عنوانا بريد إلكتروني متشابهان فإن الضغط على هذا الزر يفحص إن كان اسم الدخول الذي اخترتموه جاهزا ومتاحا.
- اختر رمزا يجب أن يحتوي الرمز على ثمان علامات على الأقل، أي ثمان علامات فأكثر. يجب أن تكون العلامات بالإنجليزية ومن المهم أن يحتوي على أرقام ورموز.

ا**كتب الرمز من جديد** – اكتب الرمز مرة أخرى.

- سؤال حماية اختاروا سؤالا. هذا النظام يتيح
 للجهاز، في حال نسيتم بيانات الدخول، أن يعرف
 أنكم أنتم الذين تطلبون مساعدة.
 - جواب اختاروا جوابا للسؤال.
 - المكان أبقوا "إسر ائيل".
- التأكد من كلمة اكتبوا العلامات البادية في الصورة
 في صندوق النص الموجود تحت الصورة. هذه العملية تهدف إلى التأكد من أن شخصا حقيقيا يقوم بتعبئة الاستمارة وليس الحاسوب.
 - اضغطوا على الزر الذي مكتوب عليه "موافق، أنشئ حسابي".

and

עבלות, ולמדיגיות

B +> C







📲 🖬 هل تعلم؟

يطلب مزوّدو خدمة البريد الإلكتروني تقديم بيانات مختلفة أثناء التسجيل لتلقي الخدمات. من المهم أن نعرف أنه ليس واجبا تعبئة كل البيانات. إليكم رابطا لصفحة المعلومات التي توفرها يبين البيانات المطلوبة، ما هو إلزامي وما هو اختياري.

http://support.google.com/accounts/bin/answer.py?hl=iw&answer=17

لا تذكروا اللدخول مرة أخرى إلى بريدكم الإلكتروني فيما بعد يجب أن تتذكروا اسم المستخدم والرمز الذي سجلتموه عند تعبئة البيانات بمكنكم كتابة البيانات هنا:

| | اسم المستخدم: |
|--|---------------|
| | الرمز: |
| | |

بعض القواعد الهامة التي يجب تذكرها بالنسبة لعمل الرموز في الشبكة:

- اعملوا رمزا لا يكون سهلا جدا من جهة (12345) ومن جهة أخرى لا يكون معقدا من الصعب تذكره (AEDS146).
- يُفضل أن يحتوي الرمز على حروف وأرقام معا. وهناك من يشدد ويطلب إضافة رموز
 أخرى مثل: (, #, &,!,@.
 - يُفضل أن يتألف الرمز من ست علامات / خانات على الأقل.
 - يُفضل استبدال الرمز كل نصف سنة.
- امتنعوا كلياً عن نقل الرمز إلى الآخرين عن طريق البريد الإلكتروني، أو بأي طريقة أخرى.
 - لا تحفظوا الرموز مكتوبة بجانب حاسوبكم وفي مكان مكشوف.

📲 هل تعلم؟









الشاشة الرئيسية التي ندخل إليها بعد إدخال اسم المستخدم والرمز هي شاشة البريد الوارد، أو الـ Inbox. كل تسجيل في هذه الشاشة يعني رسالة ويمكن أن نرى عليها بيانات، مثل: من أرسلها إلينا ومتى أرسلت وما هو موضوعها.

يمكننا أن نرى في هذه الشاشة كل الرسائل الجديدة والقديمة التي وصلتنا.

| ·\$ | • Ξ□ 413 ym 50-1 | C ur | • | + Gmail |
|--------|---|---------------------------|-------|----------------|
| 01:09 | הקישור של יום ראשון – למידה אפקטיבית - אם אינכם רואים את המייל כראוי לחם כאן גליון מט' 294. 17 במרץ Learning 2.0 in 2013 יחידת ההדרכה | Methodica News | □ ☆ 🔲 | חבר הודעה |
| 15 מרץ | Unsubscribe 'Like' authorSTREAM? 'Follow' us or add us to your 'Circles' - A lot is happening at authorSTREAM. Stay connected! | authorSTREAM | | (47) דואר נכנס |
| 14 מרץ | ניחוחות אביב בטורו - מבחר מוצרים מעוצבים לפסח וגם הפתעה מיוחדת עבורכם - הודעה זו מכלה תמונות מוצרם. אם אינך רואה את התמונות לחצ ^ו י כ | SOHO newsletter | | |
| 12 מרץ | רק בשבילך מ-YouTube: ערכון שבועי - 12 במרץ 2013 - אפר בארטון החדשים ממנוי הערוץ שלך למשך 12 במרץ 2013. הפעל הכל א אך | YouTube | | |
| 11 מרץ | בלעדי בעולם ללקוחות הסוהו - KAROTO, מחדד וקולפן ירקות בצבע ירוק! - הודעה זו מכילה תמונות מוברים. אם אינך רואה את התמונות לחב'י סאן שעו | SOHO newsletter | | |
| 10 מרץ | הקישור של יום ראשון – למידה אפקטיבית - אם אינכם רואים את המייל כראוי לחצו סון גיליון מס' 2,93, 10 במרץ Learning 2.0 in 2013 יהידת ההדרכה | Methodica News | | א מעגלים ⊘ |
| 5 מרץ | יום בשנה רק בשבילק !- כתובת: חיים לבוון 50 רמת אביב נשלח באמצעות מערכת רב מסר לכתובת li.ac il בשבילק !- כתובת: חיים לבוון 50 רמת אביב נשלח באמצעות מערכת רב מסר לכתובת li.ac il בשביל | מרכז הספורט באוניברסיטת . | □☆□ | Personal |

🕺 وقفة تفكير....

كيف يمكن، حسب رأيكم، التمييز بين رسالة جديدة وصلت للتو ورسالة قديمة سبق أن قرأناها؟

الرسائل الجديدة التي وصلت لتوها تكون مؤكدة، بينما لا تكون الرسائل التي قرأناها مؤكدة. كما نرى أرقاما بجانب ملف "البريد الوارد" (Inbox). تشير هذه الأرقام إلى عدد الرسائل الجديدة التي تلقيناها ولم نقرأها بعد.

وقفة تفكير....

ما الذي يجب عمله لقراءة الرسائل الواردة؟

- لقراءة الرسائل الجديدة، أو القديمة، يجب عليكم إحضار مؤشر الفأرة إلى موضوع سجل الرسائل التي تريدون قراءتها والضغط عليها بالزر الأيسر في الفأرة.
 - لو وقفة تفكير... كيف يمكن، حسب رأيكم، العودة إلى الوراء إلى شاشة البريد









الوارد؟ تلميح:

الحظة للتمرن – إرسال رسالة

- أ. أرسلوا بريدا إلكترونيا إلى أحد أعضاء المجموعة يحمل قائمة بالأشياء التي تريدون القيام بها خلال السنة الجارية. تتبعوا المراحل التالية:
 أ. ادحلوا إلى صندوق بريدكم الإلكتروني الشخصي.
 ب. اضغطوا على الزر "صُغ رسالة".
 ت. أدخلوا عنوان البريد الإلكتروني الخاص بصديقكم الذي تريدون إرسال البريد ت. ألكتروني إليه في السطر إلى (To).
 ش. اكتبوا موضوع الرسالة في سطر الموضوع.
 - ج. اكتبوا مضمون الرسالة.
 - ح. اضغطوا على الزر "أرسل".

| × 2 _ | | | הודעה חדשה |
|------------|---|---|------------|
| | | | נמענים |
| | | | נושא |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 👻 💼 נשמר | + | Û | שלח |
| | | | |

ب. افتحوا الرسالة التي تلقيتموها من زميلكم في المجموعة وأجيبوه على القائمة، ما رأيكم بها؟ هل توجد أشياء تريدون أنتم أيضا القيام بها؟ بماذا تنصحونه أن يبدأ... الخ.









يمكن الرد على من يرسل إلينا بريدا إلكترونيا. هذه العملية توفر علينا الوقت والعمل الزائد. أي أنه بدلا من تسجيل عنوان بريده الإلكتروني وموضوع الرسالة من جديد فسيظهر الاثنان أوتوماتيكيا في النافذة الجديدة التي ستفتح عندما نضغط على <u>أجب.</u> إذا تلقيتم رسالة بريد إلكتروني وتريدون الرد على المرسِل : اضغطوا على أجب (Reply)> اكتبوا الرسالة > اضغطوا على الزر "أرسل" (Send).

الحظة للتمرن – إرسال رسالة

أجيبوا عن الأسئلة التالية:

- كيف فتحتم نافذة جديدة لكتابة البريد الإلكتروني؟ على أي زر ضغطتم؟
- . كيف أرسلتم البريد الإلكتروني إلى مشارك معين؟ أين كتبتم عنوان بريده الإلكتروني؟
 - ت. كيف فتحتم البريد الإلكتروني الذي وصل إلى صندوقكم؟
 - ث. علام ضغطتم للرد على البريد الإلكتروني الذي تلقيتم من صديق في المجموعة؟
 - المزيد من المعلومات عن العمليات التي نفذتموها حتى الآن

| العملية | معلومات أخرى في الشبكة |
|--------------------|--|
| فتح حساب بريد | http://www.youtube.com/watch?v=TdUfgM2G3IQ&list=SP |
| إلكتروني | C45B378D9E019FF2 |
| كتابة وإرسال بريد | http://www.youtube.com/watch?v=oDzPfy2ONxA |
| إلكتروني إلى عنوان | |
| واحد | |







عمليات إضافية مع البريد اللإلكتروني

📲 🖬 و قفة تفكير...

أين يمكن مشاهدة الرسائل (الإيميلات) التي أرسلتموها إلى الآخرين؟ تلقيتم رسالة من صديق تحتوي على قصبة لطيفة ورأيتم أن من المفيد أن يقرأها/ تقرأها زوجكم/ زوجتكم. هل هذا ممكن؟

تحويل البريد الالكتروني / الإيميلات

إن عملية **تحويل** الرسالة / الإيميل تعني إرسال محتوى الرسالة التي وصلتكم من عنوان معين إلى عنوان آخر مع إمكانية تحرير ها قبل ذلك.

🕺 بحث ذاتي

- 1. افتحوا حساب الـ"جيميل" خاصتكم.
- 1. افتحوا إحدى الرسائل التي أرسلت إليكم.
- 3. اختاروا إمكانية التحويل (Forward). أين هي موجودة?

تلميح: 🔶 🔹

- أضيفوا إلى "الإيميل" الذي فتح رأيكم في قائمة العمليات التي أرسلت إليكم.
 - أرسلوا "الإيميل".

وقفة تفكير...

ما الفرق، حسب رأيكم، بين "إلى" (To) "نسخة" (CC) و"نسخة خفية" (BCC)?







عندما نرسل "إيميل" إلى عنوان معين نكتب عنوان بريده الإلكتروني في السطر "إلى". ولكننا نريد أحيانا أن يتلقى آخرون أيضا "الإيميل" وأن يعرفوا أن "الإيميل" أرسل. مثلا: أرسلت "إيميل" إلى موظف آخر في العمل بخصوص مهمة ينبغي عليه القيام بها، وأريد إرسال نسخة عنها إلى المدير المسئول ليعلم أننا بدأنا مكاتبة بيني وبين الموظف الآخر. في مثل هذه الحالة أضع البريد الإلكتروني الخاص بالمدير في "نسخة". وأريد أحيانا إرسال "إيميل" إلى عدمان الإلكتروني في مثل هذه الحالة أضع البريد الإلكتروني ألمي من المدير المسئول ليعلم أننا بدأنا مكاتبة بيني وبين الموظف الآخر. في مثل هذه الحالة أضع البريد الإلكتروني الخاص بالمدير في "نسخة". وأريد أحيانا إرسال "إيميل" إلى عدد من الأشخاص دون أن يروا أسماء بعضهم البعض. مثلا: أرسلت "إيميل" أعان فيه عن تنظيم حفلة بعيد ميلاد ابني. القائمة البريدية عندي طويلة ومن المهم بالنسبة لي أن لا أحول للجميع قوائم "الإيميل" الشخصية ولذلك أكتب عنوان البريد الإلكتروني في "نسخة خفية".

| אל |
|------------|
| |
| עותק |
| עותק מוסתר |

محو البريد الالكتروني

لستم بحاجة إلى الاحتفاظ بكل "الإيميلات" التي تتلقونها. لترتيب صندوق البريد الإلكتروني ثمة حاجة لمحو بعض "الإيميلات" أحيانا. كيف؟

🕺 بحث ذاتی

امحوا أحد "الإيميلات" التي تلقيتموها، وبيّنوا مراحل العملية هنا:

تلميح:

السلة في Gmail ترمز إلى المحو، بينما ويستخدمون في "إيميلات" أخرى "delete"، السلة في المحربية. أو "امح" بالعربية

حتى وإن محوتم "إيميل" معينا عن طريق الخطأ، أو تراجعتم عن محوه، فإن هناك طريقة للتراجع. يوجد في حساب بريدكم الإلكتروني ملف يسمى "القمامة". ويمكنكم أن تجدوا هناك "الإيميلات" التي محوتموها، ومع ذلك يجب الانتباه إلى أن "الإيميلات" تُحفظ في "القمامة" لمدة محدودة





הישראלי ISOC-IL



(بضعة أيام) وبعد ذلك تختفي من الصندوق. لذلك إذا تراجعتم عن محو "إيميل" فمن الأفضل استرجاعه سريعا وعدم الانتظار مدة طويلة .

وقفة تفكير....

محوتم عن طريق الخطأ "إيميل" لم تكونوا تنوون محوه. كيف يمكن، حسب رأيكم، إعادة هذا "الإيميل" إلى البريد الوارد (Inbox)؟

الحظة للتمرن – استعادة "إيميل" إلى البريد الوارد

- ادخلوا إلى "القمامة"
- 2. ادخلوا إلى "الإيميل" الذي تريدون استعادته
 - .3 اضغطوا على
- اختاروا الملف المطلوب في هذه الحالة هو "البريد الوارد"

העבר אל

ا م قفة تفكير

هل توجد طريقة أخرى لتحويله إلى صندوق البريد الوارد؟ نعم، كل ما عليكم هو إرساله إلى أنفسكم مرة أخرى

إلحاق ملفات

أحد الأشياء اللطيفة التي يتيحها لنا صندوق البريد الإلكتروني هو الحاق ملفات في "الإيميل". هكذا يمكن مشاركة مستندات وشرائح وملفات موسيقا وأفلام قصيرة وصور، وغير ذلك.

🕺 بحث ذاتي

- اكتبوا رسالة جديدة.
- اكتبوا في سطر المرسل إليهم أحد أعضاء مجموعتكم أو أحد أفراد العائلة.
- أضيفوا إلى الرسالة ملف الدعوة للحفلة التي كتبتموها في درس الـ word.
 أشرحوا هذا مراحل ضم الملف إلى "الإيميل" (تلميح:
 - ۱.
 - ب.____







ت. 4. ادخلوا إلى الرسالة التي تلقيتموها من أصدقائكم. ما هي الإمكانيات التي يوفرها الملف؟

عمليات على الملف المرفق

الإيميل" الذي يحتوي داخله على ملفات يتيح لنا القيام بواحدة من ثلاث عمليات:

- 1. اعرض يعرض مضمون الملف دون تحميله.
- حمّل يمكننا من حفظ الملف على الحاسوب.
- شارك في حال تلقينا ملف صورة أو فيديو

jpg.1_15302 39K הצג שתף הורד

يمكننا مشاركته في الشبكة الاجتماعية +Google التي سنتعلم عنها لاحقا.

📲 هل تعلم؟

| مصل علامة الفاصل | حل إرسان "إيمين" إلى اكثر من عنوان واحد: تبوا في السطر "إلى" (To) عنواني "إيميل"، أو أكثر، بحيث تف |
|------------------|---|
| ن العناوين منفصل |) بين العناوين. سوف يلاحظ النظام أن الحديث يدور حول عدد م |
| يوفر الوقت! | بشير إلى العنوان في مربع. جربوا ذلك فهو يزيد من نجاعة عملكم و |
| | אל ploni@gmail.com א almoni@gmail.com |
| | |
| | |

البحث عن بريد الكتروني

أخبركم صديق لكم أنه معني بالبدء في البحث عن عمل وهو محتار بشأن الطريقة الفضلى لكتابة سيرة حياته. تذكرتم أنكم تلقيتم قبل حوالي أسبوعين "إيميل" من صديق آخر لكم يتضمن صيغة مفضلة لكتابة سيرة حياة.







Q

وقفة تفكير....

انظروا إلى شاشة صندوق بريدكم. كيف يمكن، حسب رأيكم، إيجاد "إيميل" أرسل إليكم سابقا؟

يمكن إجراء البحث في صندوق البريد الإلكتروني. يوجد صندوق البحث في الجزء العلوي من الشاشة وهو يبدو تماما مثل صندوق البحث في محرك البحث التابع لـ google.

وقفة تفكير....

ما هي الكلمات الرئيسية التي يمكننا كتابتها لإيجاد "الإيميل" المطلوب؟

في هذا السطر يمكن كتابة اسم المرسِل، عنوان البريد الإلكتروني، كلمة نذكر أنها ظهرت في عنوان "الإيميل" أو في موضوع "الإيميل"، ففي حالتنا هذه نكتب كلمتي "سيرة حياة" أو اسم الصديق الذي أرسل إلينا الرسالة.

وقفة تفكير....

وما العمل في حال لم نجد "الإيميل"؟ أو إذا دل البحث على عدد كبير من النتائج؟ ما الذي يمكننا عمله؟

كما في محرك البحث تماما يمكن إجراء بحث أكثر دقة. يوجد في طرف صندوق البحث سهم عندما نضغط عليه تفتح شاشة تحتوي على خانات مختلفة تساعدنا في البحث بشكل أكثر دقة وتقدما.

| × | חיפוש כל הדואר ≎ |
|-----------------------------------|------------------------------|
| | |
| | אל |
| | |
| | |
| | כולל את המילים |
| | der arent |
| | זא מכיז |
| | כולל קובץ מצורף 🥅 |
| | תאריך בטווח יום אחד 🗢 החל מ- |
| סאות: שישי, היום, 26 מרס, 26/3/04 | та |
| צור מסנן מחיפוש זה » | ्र २ |







🕺 بحث ذاتي

ادخلوا إلى البحث المتقدم وجربوا الخيارات المختلفة وانظروا إلى النتائج.

أصدقاء

كما رأيتم فإن من الصعب تذكر عناوين البريد الإلكتروني. لدينا إمكانية للمحافظة على تلك العناوين التي نستخدمها أحيانا كثيرة على غرار ما نفعله في الهاتف الجوال. عناوين البريد الإلكتروني المحفوظة في الحاسوب تسمى أصدقاء. هناك 3 إمكانيات لتحرير قائمة الأصدقاء: 1. إضافة صديق جديد. 2. تحرير بيانات صديق موجود. 3. شطب صديق.

وقفة تفكير...

افتحوا صندوق بريدكم الإلكتروني وانتقلوا إلى صفحة الأصدقاء. كيف وصلتم إلى صفحة الأصدقاء؟ أضيفوا صديقا جديدا للقائمة. اشرحوا مراحل إضافة الصديق الجديد: 1. 2. 3.

إضافة صديق

الطريقة الأولى

- 1. اضغطوا على الزر بجانب العنوان Gmail واختاروا الأصدقاء.
 - 2. اضغطوا على من وسر مت
 - حةثوا بيانات الصديق.
- 🛕 من المهم كتابة الاسم و "الإيميل". بقية البيانات متروكة لقر اركم.







| | עוד די | × | <u>•••</u> → |
|-----------|--------|--|-------------------------------------|
| | | הוסף שם תפקיד , חברה אנשי הקשר שלי | הוסף תמונה |
| הוסף הערה | | | דוא"ל טלפון בעבודה טלפון נייד |
| | | רוסף ד | כתובת |

الطريقة الثانية

Google

ا. اضغطوا على الزر بجانب العنوان – Gmail واختار وا الأصدقاء.
 2. اضغطوا على العلامة عد عد العلامة عد عد العلامة عد عد العلامة على العلامة العلمة العلامة العلمة العلامة العلمة العلامة العلمة العلمة

🛕 بهذه الطريقة نكتب "إيميل" الشخص فقط، بدون بقية البيانات.

وقفة تفكير...

كيف يمكن تحرير بيانات صديق موجود؟

كيف نشطب صديقا؟

تحرير بيانات صديق ادخلوا إلى قائمة الأصدقاء > قفوا بمؤشر الفأرة على سجل الصديق الذي تريدون تحرير بياناته، ثم اكتبوا بالفأرة > هذه العملية تدخلكم إلى شاشة الصديق > حققوا البيانات.







شطب صديق

ادخلوا إلى قائمة الأصدقاء > قفوا بمؤشر الفأرة على سجل الصديق الذي تريدون شطبه واكتبوا بالفأرة > اضغطوا على الزر بجانب الزر للله على رسالة تؤكد الشطب هد سلمان دهمم. عام عن طريق الخطأ صديقا آخر، اضغطوا على "إلغاء في حال قررتم التراجع، أو أنكم شطبتم عن طريق الخطأ صديقا آخر، اضغطوا على "إلغاء

🕺 بحث ذاتي

العملية" وسيعود الصديق

- اجمعوا عددا من عناوين أفراد العائلة أو آخرين.
- أضيفوا العناوين التي جمعتموها إلى قائمة أصدقائكم.
- أضيفوا بعضها بالطريقة الأولى والبعض الآخر بالطريقة الثانية إضافة الأصدقاء.
 - أجروا عملية تحرير للأصدقاء الذين أضفتمو هم واكتبوا تاريخ ميلاد كل منهم.
 - 5. اشطبوا اثنين من الأصدقاء وأجروا "إلغاء العملية" لواحد منهم.

📲 هل تعلم؟

| ن قائمة الأصدقاء. على اسم الصديق (بدون الضغط)> تفتح ة المغلف | يمكن فتح نافذة رسالة جديدة لصديق من بين نفتح قائمة الأصدقاء > نقف بمؤشر الفأرة نافذة > اضغطوا في أسفل النافذة على علاماً |
|--|--|
| ploni@gmail.com | Ploni ר Ploni ploni@gmail.com |
| ית דוא"ל לאיש הקשר הזה mer | פרטים ליצירת קשר דוא"ל של |







لمزيد من المعلومات في موضوع أصدقاء يمكن دخول الرابط التالي:

http://www.youtube.com/watch?v=oF7kGeC5lz4

الخروج من بريد الـ Gmail

| - שתף + 0 | |
|------------|------------|
| | |
| הצג פרופיל | |
| צא | הוסף חשבון |

- 1. اضغطوا على السبهم بجانب اسمكم في الزاوية اليسرى العليا من نافذة Gmail.
 - 1. اختاروا "اخرج".
- 3. سترون الآن نافذة الدخول إلى خدمة Gmail. هذا هو الدليل على أنكم انتهيتم من الخدمة.
- من المهم جدا الانقطاع عن الخدمة مع الانتهاء من العمل، ولا سيما إذا كنتم قد دخلتم إلى الخدمة من حاسوب ليس في بيتكم. فأنتم لا تريدون أن يطلع شخص آخر على بريدكم، أليس كذلك؟

البريد المزعج (spam)

يصلنا أحيانا بريد إلكتروني من أناس لا نعرفهم ولم يسبق أن طلبنا منهم إرسال الرسائل إلينا. تلك هي رسائل بريدية إعلانية.

لسبب ما قرر من قرر تسمية هذا البريد الإعلاني باسم "البريد المزعج". وككل الإعلانات، يرسل هذا البريد معلنون بهدف الترويج لمنتجاتهم وإيصالها إلى أكبر عدد عشوائي من صناديق البريد. لكن هناك فرقا واحدا بين النشر في العالم الواقعي والنشر في البريد الإلكتروني: كل إعلان يكلف المعلن مبالغ مالية، إن كان في الراديو، أو في التلفزيون، أو في اللافتات الضخمة في الشوارع. أما في الإنترنت فإن تكلفة الإعلان تكاد لا تذكر، بل هي مجانبة في بعض الأحيان.

حوالي 60% مما يتنقل في البريد الإلكتروني في العالم هو رسائل إعلانية تجارية. كثيرون من الناس ليسوا معنيين بتلقي هذا البريد الإعلاني (يا دوب نشاهد إعلانات في التلفزيون؟) ويحاولون تصفية الإعلانات بواسطة برامج أعدت خصيصا لهذا الغرض أو بواسطة تشغيل مصفاة ("فلتر") في برنامج البريد.







قد يحتوي البريد الإلكتروني، أيا كان نوعه (الإعلاني أو غير الإعلاني) على فيروسات تهاجم الحاسوب (للحماية من الفيروسات اقرأوا قبل نهاية هذا الجزء).

أخلاقيات الإنترنت (نتيكا) - أصول الشبكة

انتيكا – هي كلمة تجمع بين الإنرتنت و "الإتيكا" (الأخلاقيات). تفتح الشبكة أمامنا إمكانيات عديدة من بينها إيجاد المعلومات، والتواصل، والنشر، والتسويق، وغير ذلك. كانت هذه الأشياء قائمة قبل الإنترنت ولكن استخدامنا الواسع للإنترنت في هذه المجالات غيّر قوانين اللعبة. وعليه فإن من الأهمية بمكان الحرص على قيمنا عند استخدامه. فعلى سبيل المثال يجب أن ننسب الصور والمعلومات التي نجدها في الإنترنت لأصحابها وليس لأنفسنا. وهناك مكان آخر من المهم فيه الأهمية بمكان الحرص على قيمنا عند استخدامه. فعلى سبيل المثال يجب أن ننسب الصور الأهمية بمكان الحرص على قيمنا عند استخدامه. فعلى سبيل المثال يجب أن ننسب الصور والمعلومات التي نجدها في الإنترنت لأصحابها وليس لأنفسنا. وهناك مكان آخر من المهم فيه اعتماد الأخلاقيات في الشبكة وهو في التواصل مع الآخرين. عندما نراسل الآخرين عبر الإنترنت لا يمكن أن يرونا أو يسمعونا كما في المكالمات وجها لوجه، ولذلك من المهم أن نبدي حساسية لهذا الأمر وأن نحرص على المحافظة على الأخلاقيات لنتجنب سوء الفهم في الأمر وأن نحرص على المحافظة على الأخلاقيات لنتجنب سوء الفهم في الأمر وأن نحرص على المحافظة على الأخلاقيات لاتجنب سوء الفهم في الأمر وأن نحرص على المحافظة على الأخلاقيات لاتجنب سوء الفهم في الأمر وأن نحرص على المحافظة على الأخلاقيات لاتجنب سوء الفهم في الثار وأن نحرص على المحافظة على الأخلاقيات لاتجنب سوء الفهم في التواصل مع الغير.

نې ۲ وقفة تفكير...

أعدوا قائمة قصيرة بالقواعد التي تعتقدون أنه ينبغي اعتمادها في المكاتبة الافتر اضية مع الآخرين:









قواعد الـ"نتيكا" في إرسال البريد الإلكتروني

- أضيفوا "عنوان للإيميلات" التي تكتبونها. هكذا لن تصل رسائلكم إلى بريد مزعج لدى المرسل إليه. كما إن الرسائل التي تحمل عنوان "فارغ" من الصعب جدا إيجادها في صندوق البريد الإلكتروني بعد مدة من الزمن.
- 2. أضيفوا توقيعا في أسفل الرسالة يقدر الناس ذلك كثيرا ويسرهم أن يعرفوا ممن وصلتهم الرسالة. من المفضل أن نكتب في التوقيع الاسم ورقم المهاتف والوظيفة. ليس مفضلا إضافة صور أو أشكال قد تثقل حجم "الإيميل".
 - .3 افحصوا الإملاء قبل إرسال "الإيميل" فهذا يبين الجدية والمهنية.
- 4. اقرأوا "الإيميل" مرة أخرى قبل إرساله لتجنب إساءات أو المس غير المقصود والذي لا لزوم له. تذكروا أن التواصل الافتراضي ليس كالتواصل وجها لوجه، واحتمال حدوث خلل في التواصل الافتراضي أكبر. قبل إرسال الرسالة تأكدوا من أنكم ترسلونها إلى الصديق الصحيح.
- 5. من المفضل إرفاق ملفات لا يزيد حجمها عن 5MB, مما يسهل على متلقي الرسالة ويوفر عليه وقت انتظار طويلا حتى تحميل الملف.
- 6. اختاروا حجم خط غير صغير وليس كبيرا، بحيث يتمكن المرسل إليه من قراءته. انتبهوا إلى أن الكتابة بحروف كبيرة يعتبر أشبه بصرخة قوية.
- 7. عندما تقومون بتحويل بريد إلكتروني إلى شخص آخر، تأكدوا من ان مضمون الرسالة مناسب له حقا، واهتموا بتنظيف محتوى البريد الإلكتروني من الخطوط والعلامات التي لا لزوم لها، ومن عنوان "إيميل" المرسِل الذي أرسل الرسالة إليكم. هكذا نحول دون تدحرج عناوين الأخرين في الشبكة وأن تكون عرضة للاقتحام والإزعاج الإعلاني.
- 8. عندما ترسلون رسائل إلى أكثر من مرسل إليه واحد ولا علاقة بين المرسل إليهم، احرصوا على إدخال عناوين المرسل إليهم إلى سطر "نسخة خفية" وليس "إلى". هكذا تضمنون عدم تدحرج قائمة المرسل إليهم في الشبكة وتقللون من احتمالية وصولها إلى مرسلي البريد المزعج وما شابهه.
- 9. ميزوا بين "إيميل" من الأصدقاء والـ"إيميل" الرسمي. فـ"الإيميل" الصديق موجه إلى أصدقائنا وإلى الأشخاص الذين نكون على علاقة جيدة بهم لذلك قد نكون فيه أقل رسمية فلا نلتزم بكل الأخلاقيات التي ذكرناها أعلاه. ومع ذلك تذكروا أن الأصدقاء المقربين أيضا لا يمكنهم سماع لهجة حديثنا وتعابير وجوهنا، ولذلك يظل من الأهمية بمكان الحرص على الوضوح في نوايانا ومقاصدنا. "الإيميل" الرسمي موجه إلى السلطات والمؤسسات، وقد نستخدمه في أماكن العمل، ولذلك من الأفيت الإنترنت). إليكم بعض النماذين المعاد إلى المعاد وإلى من الأفيات التي ذكرناها أعلام.







| ''إيميل'' |
|-----------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

"إيميل" رسمي

| noa@plonit.org.il |
|--|
| תיאום פגישה |
| נועה שלום |
| ברגע שתמונת המצב תתבהר אתקשר לתאם פגישה. |
| את מוזמנת להעביר לי באימייל את נושאי הפגישה ואראה אם אני יכולה להתייחס בכתב. |
| שבוע טוב, |
| פלונית אלמונית |
| מנהלת משאבי אנוש |
| חברת ארגונים |
| plonit <u>@irgonim.org.il</u> |
| 052-0000000 בייד: |
| 03-0000000 טלפון: 03-0000000 |
| |

🖋 بحث ذاتي

افتحوا صندوق بريدكم الإلكتروني واكتبوا رسالة تستوفي كل الأخلاقيات المختلفة. قد تكون الرسالة في أي موضوع تختارونه. احرصوا على:

- أ. حجم الخط
- **ب.** سطر الموضوع
- ت. التوقيع في آخر الرسالة
- ث. حجم الملف إذا كان مرفقا بالرسالة
 - ج. تحرير النص ومراجعته







🎺 تمرين لتلخيص الموضوع – البريد الإلكتروني

إرسال رسالة

- 1. افتحوا المتصفح وادخلوا إلى صندوق بريدكم الإلكتروني.
 - 2. علام ستضغطون لإنشاء رسالة بريدية جديدة?
 - **3. اکتبو**ا رسالة بريدية جديدة.
 - أدخلوا المعطيات الثلاثة التالية:
 - عنوان المرسل إليه في صندوق "إلى".
 - موضوع الرسالة "تمرين إرسال رسالة".
- اكتبوا في صلب الرسالة نص رسالتكم الذي يبين ما تعلمتموه في الدورة حتى الآن.
 - 5. كيف ترسلون الرسالة؟
 - أرسلوا الرسالة.
- 7. تحد: ما هو المعطى الوحيد من بين المعطيات الثلاثة التي أدخلتموها إلى الرسالة والذي بدونه لا يمكن إر سالها؟ لماذا؟

الأصدقاء

- ادخلوا إلى "الأصدقاء" في صندوق بريدكم الإلكتروني.
- ابحثوا بواسطة صندوق البحث عن عنوان صديق، ثم اعرضوه.
 - اشرحوا كيف يمكن إرسال رسالة إليه الآن، من هذا العرض :
 - أرسلوا رسالة إلى صديق تتضمن بعض الكلمات الطيبة.







تلقى رسالة

- انتقلوا إلى صندوق بريدكم الإلكتروني.
- ٤. قفوا على إحدى الرسائل التي تلقيتموها بحيث يكون مضمون الرسالة معروضا في نافذة القراءة.

| جواب | سىۋال |
|------|--|
| | أ. أظبو اسطة أي عملية يمكنكم |
| | إرسال رسالة جوابية إلى شخص |
| | تلقيتم منه الرسالة؟ |
| | ب _. بواسطة أي عملية يمكنكم تحويل |
| | الرسالة إلى شخص ثالث؟ |
| | ت. تحدّ: بواسطة أي عملية تجيبون |
| | برسالة إلى كل المرسل إليهم في |
| | الرسالة، وليس إلى مرسلها وحده؟ |
| | ث. تحدّ |
| | 1) علام تضغطون للإشارة إلى |
| | الرسالة وكأنها لم تقرأ؟ |
| | 2) هل يمكنكم التفكير بحالة |
| | تريدون فيها القيام بهذه العملية؟ |
| | ج. تحدّ: |
| | علام تضغطون للإشارة إلى |
| | أن الرسالة هامة؟ |
| | 2) هل يمكنكم التفكير بحالة |
| | تريدون فيها القيام بهذه العملية؟ |

- أجيبوا عن إحدى الرسائل التي تلقيتمو ها.
 - حقلوا إحدى الرسائل التي تلقيتموها.







📲 هل تعلم؟

عند فتح حساب بريد إلكتروني في Google يمكنكم استخدام خدمات البريد الإلكتروني، ليس هذا فحسب، بل تكون متاحة لكم أدوات وخدمات أخرى. مثل: مفكرة، حساب في موقع YouTube, قرص صلب للمستندات الشخصية المحفوظة في الشبكة والقابلة للفتح من كل حاسوب، حساب +Google للشبكة الاجتماعية التابعة لغوغل، وغيرها. وسنتناول هذه المركبات كلها لاحقا.

تم تطوير هذه العدة لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي وشركة "غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تبواح"- Appleseeds Academy.

مضمون هذه العدة مرخص للاستخدام حسب <mark>كرياتيف كومونس</mark> من نوع نسَب وإشراك مشابه. تجدر الإشارة في النسب إلى أن العدة طُورت لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي و"غو غل إسرائيل" بواسطة جمعية "تبواح" و هي قابلة للمشاهدة والاستخدام في موقع "<mark>www.isoc.org.il</mark>