آموزش استفاده از Yahoo mail

این جزوه جهت استفاده همگان رایگان بوده و به هیچ وجه هیچ فرد حقوقی یا حقیقی حق بهـره بـرداری مالی از آن را ندارد و در ضمن تکثیر یا کپی برداری از آن منوط به درج نام مولف و آدرس شـبکه می باشـد. جهت دریافت اطلاعات بیشـتر با آدرس الکترونیکی zahiri@schoolnet.ir تماس گیری*د*.

http://www.schoolnet.ir

در دنیاي امروزی اگر کسـی توانایی اسـتفاده از ابزار مناسب جهت بکارگیري نامه های الکترونیکـی را بلـد نباشـد مطمئنا" هم از لحاظ مالی و هم از لحاظ زمانی و آگاهی بسـیار بسـیار از رقیبان خود عقـب خواهـد ماند.

این وسیله ما را قـادر میسـازد در عـرض کمتـر از یـك دقیقـه نامـه یـا درخواسـتی (و یـا هـر نـوع فایـل و عکسـی) را در کوتاهترین مدت زمان ممکن به دورترین مکان ارسـال داریم و در کمتر از لحظه ای جـواب آن را دریافت کنیم.

شاید در ابتدا داشتن یك آدرس نامه الكترونیكی برای شما مهم و ضروری بنظر نرسد ولی مطمئن باشید بعد از مدتی كار با آن خواهید دید كه اگر روزی چندبار نامه های خود را كنترل ننمایید زندگی روزمـره اتـان دچار اختلال گشـته و احیانا" فراموش كردن رمز ورود جهت ورود به صندوق نامه هایتان با عث سـردرگمی و ناراحتی شـدید خواهد گردید. لذا هیچ شـكی در اهمیت و ضرورت داشـتن یـك آدرس نامـه الكترونیكـی و نحوه اسـتفاده صحیح از آن وجود ندارد.

ما جهت آشـنایی سـریع ،صحیح و سـاده با نحوه اسـتفاده از این وسـیله وامکانات آن شـما را بـا دو نمونـه از آن کاملا" آشـنا خواهیم نمود.(Yahoo mail و همچنین Outlook express).

اجزاي يک آدرس الکترونيکي

تذکر: استفاده از نامه های الکترونیکی قوانین و مقـررات خـاص خـود را دارد و حتمـا" بایـد بـه آنهـا احتـرام گذاشـت و نه تنها باید ازاین وسیله بســیار مفیـد، بـه نحـو درسـت و صـحیح اسـتفاده نمـود بلکـه از سـوء اسـتفاده دیگران نیز خودداری و جلوگیری نمود.

جهت نوشتن و یا خواندن نامه هر کسـی بایـد یـك صـندوق پسـتی (آدرس پسـتی) در اینترنـت داشـته باشد. جهت دریافت این آدرس که مطمئنا" منحصرا" به یك نفر متعلق خواهد بود و امکان ندارد یـك آدرس متعلق به جند نفر باشـد شـما بایسـت آنرا با پرکردن فرمهای خاصی (رایگان و یا بـا کمـی هزینـه) بدسـت آورید.

اگر شما از شرکت خاصی حساب اینترنتی دارید مطمئنا" به شما یك آدرس نامه الکترونیکـي نیـز خواهـد داد و گر نه شـما میتوانید این آدرس را از بعضی از سـایتهاي معروف اینترنت طبق روش زیـر بطـور رایگـان دریافت نمایید. از جملـه سـایتهاي خـوبی كـه شـما میتوانیـد از آنهـا بطـور رایگـان آدرس E-mail دریافـت نمایید عبارتند از:

http://www.noavar.com

http://www.hotmail.com http://www.parsimail.com http://www.cool.com

ولي مطمئن ترين،ساده ترين ، سريعترين و خلاصه؛ معروفتـرين و رايـج تـرين آنهـا سـايت يـاهو (Yahoo) مىباشـد كه ما در اينجا ابتدا نحوه گرفتن آدرس الكترونيكى(يا Submit)از آن و ســپس نحـوه اســتفاده از آن را همراه با تصويرهاى مربوطه ياد خواهيم داد.

نكته: يك آدرس الكترونيكي E-mail متشكل از چهار بخش است.مثلا" آدرس

zahiri-507@yahoo.com

شامل مشخصات زیر است:

(zahiri_507) نام کاربر (۱

۲) علامت ات ساین (@) که نشانگر آدرس نامه هاي الکترونیکی بوده و در هنگام لینك یا پیو*ن*ـد مف*ه*ـوم آنرا از صفحات وب مجزا میسازد.

۳) نام سایت،شرکت،سازمان و یا موسسه ای که در آنجا شما صندوق دارید (yahoo) .

۴) پسوند آن سازمان (com) .

طريقه ثبت نام كردن

تذکر مهم: طریقه ثبت نام و استفاده از صندوق پستی د ر تمامی سایتها تا حدود ۹۰% یکسـان و شـبیه هم میباشد و شـما با فراگیری این قسـمت در صورت نیاز میتوانید در سـایتهای دیگر نیز ثبت نام کنید.

ابتـدا شــما بـا نوشــتن آدرس (mail.yahoo.com) در قســمت آدرس پنجـره اینترنتتـان وارد صـفحه ای میشــوید کــه اطلاعــات زیـر روی آن قــرار دارد.(و یـا میتوانیــد وارد ســایت یـاهو (Yahoo) شــده /http://www.yahoo.com و گزینه Yahoo mail را انتخاب نمایید.

در روي اين صفحه دومقوله مجزا وجود دارد.

۱) اگر شما قبلا" آدزس الکترونیکی از سایت یاهو (Yahoo) دارید I'm already registered with Yahoo! (من قبلا" در سایت یاهو ثبت نام کرده ام) میتوانید با نوشـتن نـام کـاربری خودتـان مـثلا" (zahiri_507) درقسـمت (نام کاربر) ID !Yahoo و نوشـتن رمز ورود یا پسـوورد در قسـمت Password و زدن کلید Enter یا کلیك ماوس روي دکمه Sign in وارد صـندوق پسـتیتان شـوید و نامـه هـای خـود را بخوانید و یا نامه ای جدید به افراد مورد نظر بنویسید. تذکر:اگر در جعبه Remember my ID & password کلیك نمایید به آن کامپیوتر اعلام داشته اید که از این کامپیوتر فقط شما استفاده میکنید و جهـت اتصـال سـریع از دفعـات دیگـر نـام کـاربری و رمـز شـما را را درحافظه داشته باشـد. و گر نه از انتخاب آن خـودداری نماییـد تـا دیگـران بـه نامـه هـای شـما دسترسـی نداشته باشـند.

۲) اما اگر شما برای اولین بار است که میخواهد در سایت یاهو (Yahoo) برای گرفتن عضویت ثبت نـام نمایید شـما باید از این صفحه (شـکل ۱) در قسـمت

I'm a New User

روی (!Sign me Up) (از من به عنوان یك كاربر جدید ثبت نام به عمل بیاور.)كلیك نمایید تا فرم ثبـت نـام باز شـود و شـما با تكمیل این فرم بطور كامل شـناسـایی شـده و یـك آدرس منحصـر بـه فـرد و اختصاصـی برای خودتان با حدود ۶ مگا بایت ظرفیت از سـایت یاهو دریافت نمایید.

نحوه پر کردن فرم ثبت نام

در پر کردن این فرم و دادن اطلاعات لازم دقت کنید که صحیح و درست بوده و در صورت نیاز ایـن اطلاعـات در خاطرتان باشـد. (دقت شـود که شـاید شـما با دادن اطلاعات نادرسـت برای خود صندوقی باز نمایید ولی بعدها که کارتان اعتبار پیدا کند و افرادی که با شـما در ارتباط هسـتند متوجه تناقضاتی در مشـخصات شـما شـوند نسبت به شـما بی اعتماد خواهند شـد.)

۱) نام کاربر:

(نام کـاربری شــما) نـامی کـه شــما میخواهیـد بـه آن آدرس شــناخته شـوید. شــما میتوانیـد شـهرت (فامیلی) خود را (حتما" به صورت لاتین) در جعبه خالی درج نمایید. مثلا" zahiri .

۲) رمز ورود :

در قسمت پسوورد (رمز ورود)، شما کلمه (معمولا" بیشتر از ۶ حرف) را تایپ نمایید.

تذکر ۱: حتما" رمز را طوری انتخاب نمایید که براحتی خودتان بخاطر آورید.

تذکر ۲: بهتر است رمز ورود ترکیبی از عدد و حروف باشد.که قابل حدس زدن برای دیگران نباشد.

تذکر ۳: بخا طر اینکه دیگران (که پشت سر یا کنار شما هستند) رمز ورود شما را متوجه نشوند ایـن رمـز درون کادر بصورت علامت سـتاره ******* دیده میشود.

تذکر ۴: رمز به حروف کوچك و بزرگ حساس میباشد، مطمئن باشـید که دکمه Caps Lock (قفل حروف بزرگ) فعال یا روشـن نبا شـد.

> ۳) تایید مجدد رمز ورود: رمز ورودی را جهت تایید مجدد عینا" در قسمت بعدی تایپ نمایید.

دقت نمایید که هر دو رمز یکسـان و یك اندازه باید باشـند و باهم کوچکترین فرقی نداشـته باشــند و گـر نـه فرم شـما پذیرش نخواهد شـد.

۴) سوال امنیتی:

در قسمت بعدي از شما يك سوال به دلخواه مىپرسـد كه شـما بايد به آن سـوال در جعبـه پـايينى پاسـخ دهيد.(اين سـوال جهت شـناسـايي شـما در مواقعى اسـت كـه احيانـا" كلمـه ورود خـود را فرامـوش كـرده باشـيد و نتوانيد به صندوق نامه هايتان دسـترسـى پيدا نماييد.)

جهت انتخاب سوال روي فلش درون جعبه كليك نموده و يكي از سوالات زير را انتخاب مينماييد.

(رستوران مورد علاقه شما چیست: ?What is your favorite restaurant)

(نام حیوان دست آموز شما چیست : ?What is your pet's name)

(تاریخ سالگرد ازدواجتان چیست: ?When is your anniversary)

(نام قهرمان دوران کودکی شما چه بوده است.: ?Who was your childhood hero)

(چـه کسـی همـواره شـخص بنـام و مشـهور دوره زنـدگی شـما بـوده اسـت: ? Who is your favorite celebrity of all time)

(تیم ورزشـی مورد علاقه شـما چیسـت.: ?What is your favorite sports team)

من جهت نمونه تیم ورزشـی مورد علاقه ام را انتخاب نموده ام .

۵)پاسخ به سوال امنیتی: در این قسمت جواب دلخواه به سوال بالا را یادداشـت نماییـد. (حتمـا" بعـدها در صـورت نیـاز ایـن پاسـخ یادتان بیاید و مهمتر از همه دیکته صحیح و لاتین آن اسـت.)

من جهت نمونه کلمه Iran national teamرا تایپ نموده ام.

۶) تاریخ تولد: تاریخ تولد خودتان را به ترتیب (ماه ، روز و سـال تولد) در جاههای مربوطه درج نمایید.

نکته۱: ماهها را با کلیك روی فلش انتخاب نمایید.

نکته ۲: روز تولدتان را در قسمت دوم درج کنید.

نکته ۳: سـال تولدتان را حتما" بصورت میلادی(۱۹۶۹) درج نمایید. (سـن خـود را از ۲۰۰۱ کـم نمـوده و در آنجا بنویسـید.)

تذکر مهم: اکثر سایتها از دادن صندوق پستی بـه افراد زیـر ۱۸ سـال خـودداری میکننـد و یـا بـا شـرایط خاصی رضایت والدین را میخواهند.(خانمها اینجا حـداقل بالاجبـار سـنشـان را کمتـر از ۱۸ سـال اعـلان نکنند!!!!!!!) ۷) ادرس صندوق پستی کنونی (اختیاری): در این قسمت اگر از جای دیگری صندوق پستی دارید آدرس آنجا را بطور کامل یادداشت نمایید پـر کـردن این قسمت ضروری نبوده و اختیاری است.(اگر احیانا" مشکلی بـرای ایـن صـندوق پـیش آیـد نامـه هـای شـما به آدرسِ صندوق مورد نظر ارجاء داده میشود.)

۸) نام و نام خانوادگی : نام یا اسـم کوچـك (First name) و فـامیلی (Last name) خـود را بـه لاتـین در قسـمتهای مربوطـه درج نمایید.

۹) زبان و کشور(یا قاره): در این قسمت با کلیك بر فلش کشور و زبان را انتخاب مینماییم که شما حتما" گزینه آخر یعنی other (دیگر کشورها و زبان خارج از این لیست) را انتخاب نمایید.چون زبان فارسـی و ایران درون این لیسـت قـرار ندارد.

تذكر۱:

اگر کشور و زبان دیگری را انتخاب نمایید باید حتما" کدپسـتی آن منطقه را نیز درج نمایید و گرنه فرم شـما پذیرش نمیشود.

تذکر۲:

اگر بعد از تکمیل و پست فرم قسـمتی از فرمتـان نـاقص باشـد و برگشـت بخـورد و بخواهیـد آنـرا تکمیـل نمایید در آنجا حتما" مجددا" سـراغ این گزینه رفته و درون فهرسـت کشـور ایـران Iran را کـه اکنـون درون فهرسـت قرار دارد را انتخاب نمایید.

۱۰) کد منطقه (پستی) و جنس: اگر غیر از Other کشور دیگری را انتخاب نموده اید حتمـا" کـد پسـتی آنجـا را درج نماییـد. (اگـر other را گزیده اید شـما چیزی در این قسـمت ننویسـید.)

در قسمت Gender با کلیك بر فلش اگر مذکر هستید گزینه male و اگر مونث هستید گزینـه female را انتخاب نمایید.

۱۱)شغل: با کلیك بر فلش شغل خود را انتخاب نمایید. (در صورتی که نام شغل شـما در اینجا قـرار نـدارد کلمـه آخـر Other دیگر شـغلـها را انتخاب نمایید.)

> ۱۲)صنعت: در این قسمت هم مانند بالا صنعت مربوط به کارتان را انتخاب نمایید.

> > ۱۳) قرار گرفتن در لیست :

List my new Yahoo! Mail address for free People Search Listing: Listing includes real name, city, state, and country.

اگر این قسمت را انتخـاب نمـوده باشـد مشخصـات شـما جهـت دسـترسـی دیگـران کـه احیانـا" شـما را جستجو نمایند در اختیار گذاشـته خواهد شـد در صورت عدم تمایل با کلیك درون کـادر مربعـی شـکل آن را از حالت انتخاب درآورید. جهت دور از دسـترس *ب*ـودن افـراد مـزاحم *ب*هتـر اسـت از انتخـاب آن صـرفه جـویی کنید.

۱۴) در جریان بودن آخرین تغییرات و اطلاعات:

با انتخاب این گزینه هر از چند گاهی نامه هایی از امکانات ، اخبـار و همچنـین و یژگیهـای جدیـد و جالـب یاهو Yahoo! به صندوق شـما خواهد آمد.که انتخاب آن نیز اختیاری اسـت شـما میتوانیـد *ب*ـا انتخـاب هـر مقوله ای که به آن علاقه دارید در آن زمینه در جریان آخرین اطلاعات آن موضوع قـرار گیریـد. (جهـت عـدم سـردرد و دریافت نامه های الکی از انتخاب آنها خودداری نمایید!!)

۱۵) ارایه فرم ثبت نام:

Submit This Form بعد از تکمیل فرم و اطمینـان از صـحت منـدرجات آن جـهـت پـذیرش روی ایـن دکمـه کلیـك نمـوده و منتظـر پذیرش و خوش آمد گویی میشـویم.

بعد از زدن این دکمه ۲ حالت ممکن است پیش آید:

الف) خوش شانس باشیم و تمامی مندرجات درست بـوده و چنـین کسـی و بـه ایـن اسـم قـبلا" در ایـن سـایت ثبت نام نکرده باشـد. آن وقت صفحه ای حاکی از پذیرش ما (موفقیت ما)و خـوش آمـد گـویی بـه سـایت یاهو و مالك بودن صندوق پسـتی که اسـم آدرسـمان را نیز درج کرده خواهد آمد.

ب) اما اگر بد شانس بوده قسمتی را ناقص پر نموده و یا قبلا" کسـی دیگر به ایـن اســم ثبـت نـام نمـوده باشـد صفحه ای مانند شـکل زیر خواهد آمد که قسـمتهای ناقص را با رنگ قرمر مشـخص نمـوده و مـا بایـد آنها را تکمیل نموده و دوباره دکمه Submit This Form را فشـار دهیم.

تذکر۱: امکان ندارد در یك سـایت دو آدرس یکسـان وجود داشـته باشـد،لذا اگر قبل از شـما کسـی به همین نام شـما ثبت شـده باشـد لذا پیامي بر این مبنی که

Someone has already chosen that Email Name. Please choose another email name, be imaginative, try adding a number to the end of the name that you might remember .

Someone else has already chosen zahiri. Please try another Yahoo! ID.

"قبلا" شخص دیگری به این اسم ثبت نام کرده است و شما اسم دیگری را انتخاب نمایید" خواهـد آمـد. در اینجا گزینه هایی(ترکیبی از اسم ما با اعـداد یـا کلمـات دیگـر فرممـان) را نیـز خـودش بـه مـا پیشـنهاد میدهد که ما میتوانیم با کلیك در جعبه دایره شـکل آن ،آنرا انتخاب نماییم ویا با کلیك در جعبـه Create My Own اسـم دیگری که حدس میزنیم قبلا" وجود نداشته باشـد و برای ما نیز خـوش آینـد نیـز باشـد را انتخاب و در جلو کادر مربوطه یادداشت نماییم.

و سپس اگر قسمتهای دیگر فرم نیز مشکل دارد دوباره آنها را تنظیم و اصلاح نماییم.

تذکر ۲: همانطور که قبلا" نیز بیان کـردیم در صـورت دریافـت ایـن فـرم و عـدم پـذیرش اولیـه در اینجـا بایـد مجددا" روی فلش Residence: کلیك نموده و کشـور ایران را که اکنون در این فهرسـت قـرار دار را انتخـاب نماییم.

پ) بعد از تکمیل و اصلاح فرم دکمه Submit This Form را فشـار داده و منتظـر صـفحه خـوش آمـد گـویی باشـید.

پس از دریافت این صفحه روی دکمه Continue to Yahoo Mail را کلیك نمایید تا صندوق پستی شـما باز شـود.شما موفق شـده اید صندوق پسـتی بـه آدرس و نـام خودتـان بـاز نماییـد و از امـروز میتوانیـد بـا نوشتن آدرس (mail.yahoo.com) در قسـمت آدرس پنجره اینترنتیتان وارد صفحه Sign in ـوید. (و یا میتوانید وارد سـایت یـاهو (Yahoo) شـده //www.yahoo.com و گزینـه Yahoo یا میتوانید وارد سـایت یـاهو (Yahoo) شـده //mww.yahoo.com و قرار انتخاب نمایید. و از امـروز میتوانیـد با mail را انتخاب نمایید. و فقط با نوشتن نام کاربری خود (نه آدرس کامل،چرا که شـما در محیط یاهو قرار دارید و نیازی به نوشتنomai یست (و نامـه هایتان را خوانده و یا نامه ای پست نمایید.

صندوق پستي و مشخصات آن

بعد از اینکه وارد صندوق پستی خود شدید شما داری دو پنجره(panel) خواهید بود.

الف) پنجره ابزار سـمت چپ: در پنجره سـمت چپ اتصال ابزارهای مورد نیاز را جهت کنترل صندوق خواهید داشـت که عبارتند از: ۱) Check Mail جهت خواندن و دسـترسـی به نامه های رسـیده اسـت.

۲) Compose جهت نوشتن نامه ای جدید به افراد مورد نظر است.

۳) Folders که حاوی پوشـه های پیش فرض و همچنین پوشـه هایی که مـا خودمـان جـهـت ایجـاد نظـم و طبقه بندی نامه هایی که ذخیره نموده ایم میباشـد.

۴) Addresses حاوی آدرس E-mail و مشـخصات افراد یا سـازمانهایی اسـت که ما در آن قبلا" ذخیره نموده ایم وقابل دسـترسـی اسـت.

۵) Search از طریق دکمه جستجو میتوانیم در صورتی که تعداد زیادی نامه در صندوق یا پوشـه هایمـان داشـته باشـیم به راحتی (با دادن نام فرسـتنده یا موضوع، تاریخ، و یا یـك عبـارت از آن نامـه، آن را سـریعا" پیدا نماییم.)

۶) Options دارای امکانات بسیار زیادی جهت بهره گیـری از امکانـات جالـب و همچنـین پیشـرفته سـایت یاهو اسـت.(از جمله امکانات تغییر در اطلاعات قبلی خودمان، تغییر رمز ورودی و امکان خواندن نامه های صندوق های دیگرمان در اینجا)

۷) Subscriptions جهت عضویت یا حذف عضویت در بخشـهایی که در سـایت یاهو قرار دارند وما میتوانیم در جریان آخرین اخبار و امکانات آنها قرار بگیریم. ۸) Help Desk برنامه کمکی یاهو جهت رفع اشـکال، آموزش و یادگیری نکات مورد نظر (تقریبا" گفته هـای این کتاب).

۹) Sign Out جهت خروج از درون صندوق پستي و بستن در صندوق .(تا دیگـران کـه بعـد از مـا پشـت آن دسـتگاه مینشـینند به نامه های ما دسـترسـی نداشـته باشـند و بتوانند صندوق خود را باز کنند.)

ب) پنجره نمایش اصلی یا اطلاعات جهت خواندن و نوشتن نامه:

همانطور که مشاهده مینمایید خود این صفحه به قسمتهای مختلفی تقسیم میشود که همه آنها رساننده تبلیغات و امکانات خاص دیگر یاهو (Yahoo) میباشد، ولی در قسمت اول سمت چپ این پنجره بخش Unread Messages یا نامه های نخوانده شده قرار دارد. و نشان میدهد که شما چند نامه نخوانده در درون صندوقتان دارید و شما با کلیك روی لینك Inbox و یا Check Mail در سمت چپ پنجره میتوانید سراغ نامه هایتان رفته و آنها را مطالعه نمایید. ضمنا" در این قسمت در زیر Inbox اطلاعات مفید دیگری نیز به شما میدهد و ازجمله آنها مقدار فضای پر شده و یا حافظه خالی صندوقتان را ارائه میدهد و حتما" دقت نمایید در صورتی که صندوقتان رو به پر شدن نمود نامه هایی که بدردتان نمیخورد را از صندوقتان به نحوی که بعدا" بیان خواهد شد حذف (delete) یا نمایید.

توضيح هر بخش گزينه های سمت چپ به طور مجزا

Check Mail : هنگامیکه شـما وارد صـندوق نامـه هایتـان میشـود بـا پنجـره ای شــبیه پنجـره زیـر مواجـه خواهید شد.

این صفحه ضمن نشان دادن نامه های شما اطلاعات زیر را به شما ارائه میدهد. که عبارتند از:

در گوشه سمت راست (بالای نامه ها) تعداد نامه های موجود در صندوق(مثلا" در تصویر بالا از تعـداد ۳۷ نامه موجود در صندوق ۲۵ تا را نشان میدهد و برای دیدن بقیه نامـه هـا در صـورت نیـاز روی Next کلیـك میکنیم. توجه شـود که این نامه های صندوق را نشـان میدهد نه درون پوشـه هایمان را).

در سمت چپ با کلیك روی Check other mail میتوانیم نامه های صندوقهای دیگر آدرسمان را در همین جا در صورت تنظیم قبلی آنها مشاهده نماییم. و با انتخاب Empty Trash نامه های حذف شده موجود در سطل زباله ایمان را کاملا" حذف مینماییم.)

Delete : دکمـه Delete یا حـذف مـوقعی مـورد اسـتفاده قـرار میگیـرد کـه مـا بخـواهیم نامـه ای را از صندوقمان حذف نماییم. برای این کار در قسمت مربع شـکل نامه های مورد نظر کلیك نموده و چـك مـارك میگذاریم و سـپس روی دکمه Delete کلیك مینماییم. توجه شـود که نامه ها از صندوق حذف میشوند و در سطل زباله یا Trash باقی میمانند که در صورت پر شـدن ظرفیت صندوقمان میتوانیم آنها را کـاملا" با زدن دکمه Empty Trash حذف نماییم.

Move : در قسمت سمت راست روبروی Delete دکمه (Move to folder) را خواهیم داشت. اگر شـما بخواهید به نامه های رسیده اتان نظمی دهد و تعدادی از آنها را در پوشه خاصی طبقـه بنـدی نماییـد بـا انتخاب نامه یا نامه های مورد نظر (برای این کار در قسمت مربع شـکل نامه های مورد نظر کلیك نمـوده و چك مارك میگذاریم)و سـپس روی دکمهChoose folder کلیك نموده پوشـه مـورد نظـر را طبـق شـکل زیـر انتخاب میکنیم.

توجه شـود کـه اگـردر مـورد موضـوعـی پوشــه اینـداریم و میخـواهیم پوشــه جدیـدی بسـازیم در قسـمت Choose folder روی گزینه New Folder یا پوشـه جدید کلیك نموده و در جعبه باز شــده اســم مناســبی را با توجه به موضوعاتی که میخواهید ذخیره نمایید به آن بدهید. مـثلا" مـن یـك پوشــه جدیـد براىنطبقـه بندى و ذخیره نامه هاى همكارانم به نام Teachers تهیه مىكنم.

و درقسمت پایینی و روی نامه ها مشخصات نامه های موجود را به ترتیب زیر خواهیم داشت:

Sender و یـا نـام فرســتنده نامـه ،Date و یـا تـاریخ ارسـال نامـه ، Size و یـا انـدازه نامـه (,Date و یـا نـدازه نامـه (,Size و یـا نـدازه نامـه (,b=byte يله kb=kilobyte بوده و ضمنا" اگر نامه ای داری مطعلقای شـامل عکس یا فایل خاصی باشـد در این قسـمت یك علامت كلیپس یا سـنجاق مانندی مشـاهده مینمایید.)

و در آخر Subject و یا موضوع نامه میباشـد که شـما با کلیك نمودن روی موضوع نامه نامه را میتوانید باز کرده و بخوانید.

بعد از آنکه روی موضوع نامه کلیك نمودید؛ محتویات نامه در پنجره ای به شـکل زیـر بـاز خواهـد گردیـد کـه شـما میتوانید متن نامه تان را مطالعه نمایید.

این پنجره نیز خود دارای مشخصات زیر میباشد:

الف) در پنجره اصلی در قسمت پایین متن کامل نامه و همچنین اطلاعاتی از قبیل: Date : یا تاریخ ارسـال نامه

From : نام و آدرس فرستنده نامه

Subject : موضوع و نام نامه

To : آدرس مخاطبین اصلی نامه (که میتواند آدرس ما را نیز در بر گیرد.)

CC : آدرس افراد دیگری که علاوه بر مخاطبین اصلی نامه ایـن نامـه را دریافـت مینماینـد. (کـه میتوانـد آدرس ما را نیز در بر گیرد.)

تذکر: توجه شود که هنگام نوشتن نامه شخص اگر بخواهید نامه ای را به کسی یا کسانی بنویسد و آن شخص و یا اشخاص مخاطب اصلی و مد نظـر نویسـنده باشـد نـام آنهـا را در قسـمت To یـا گیرنـده گـان اصلی درج میکند واگر تمایل داشته باشـد گیرندگان اضافی که در رابطه با این نامه هستند ولی مخاطب اصلی نامه نیستند این نامه را نیز دریافت نمایینـد آدرس آنهـا را در قسـمت CC یـا گیرنـدگان اضـافی درج مینمایید. و بـا درج آدرس شـخص در قسـمت Bcc یـا گیرنـده پوشـیده (پنهـان) افـراد اصـلی و اضـافی از ارسـال نامه به آن شخص بی اطلاع خواهند بود.

Add address : یا افزودن آدرس، اگر بخواهیم آدرس فرستنده نامه را برای ذخیره در جعبـه آدرسـها یمـان جهت دسترسـی در آینده اضافه کنیم کافی اسـت این پیوند را کلیك کنیم و در جعبه آدرسـها ، آدرس مورد نظر را اضافه نماییم.

Block Address : یـا بســتن آدرس فرســتنده، اگـر بخـواهیم آدرس افـراد یـا ســازمانی کـه بـه مـا نامـه مینویسـند و ما احیانا" نمیخـواهیم از آنهـا نامـه ای داشـته باشــیم را ببنـدیم ، میتـوانیم ایـن دکمـه را فشـار دهیم که پنجره ای به شـکل زیر باز خواهد گردید: و اگر تمایل داشته باشـیم میتـوانیم بـا فشـردن Yes آدرس طـرف مقابـل را ببنـدیم و از او دیگـر نامـه ای دریافت ننماییم. البته اگر بعدا" پشـیمان شـدیم و خواسـتیم آدرس او را بـاز کنـیم میتـوانیم در همینجـا یـا درقسـمت Options به قسـمت Unblock Address رفته و آدرسـهای مورد نظر را مجددا" باز کنیم.

توجه شود که اگر شما در سایت و یا گروه خبری خاصی عضو (Subscribe) هستید و تمایل ندارید دیگر عضو آنجا بوده و نامه ای از آنها دریافت نمایید بهتر اسـت بـه آن سـایت رفتـه (و یـامعمولا" در پـایین نامـه پیوندی به نام (Unsubscribe) که وجود دارد) را پیدا نموده و طبق مراحـل خواسـته شـده از عضـویت آن گروه جهت دریافت هر گونه خبری خارج شـوید.

خواندن نامه رسیده و پاسخ به آن

بعد از آنکه روی موضوع نامه کلیك نمودید؛ محتویات نامه در پنجره ای به شـکل زیـر بـاز خواهـد گردیـد کـه شـما میتوانید متن نامه تان را مطالعه نمایید.

این پنجره نیز خود دارای مشخصات زیر میباشد:

الف) در پنجره اصلی در قسمت پایین متن کامل نامه و همچنین اطلاعاتی از قبیل: Date : یا تاریخ ارسال نامه

From : نام و آدرس فرستنده نامه

Subject : موضوع و نام نامه

To : آدرس مخاطبین اصلی نامه (که میتواند آدرس ما را نیز در بر گیرد.)

CC : آدرس افراد دیگری که علاوه بر مخاطبین اصلی نامه ایـن نامـه را دریافـت مینماینـد. (کـه میتوانـد آدرس ما را نیز در بر گیرد.)

تذکر: توجه شود که هنگام نوشتن نامه شخص اگر بخواهید نامه ای را به کسی یا کسانی بنویسد و آن شخص و یا اشخاص مخاطب اصلی و مد نظر نویسـنده باشـد نـام آنهـا را در قسـمت To یـا گیرنـده گـان اصلی درج میکند واگر تمایل داشته باشـد گیرندگان اضافی که در رابطه با این نامه هستند ولی مخاطب اصلی نامه نیستند این نامه را نیز دریافت نماییند آدرس آنها را در قسـمت CC یـا گیرنـدگان اضـافی درج مینمایید. و بـا درج آدرس شـخص در قسـمت Bcc یـا گیرنـده پوشـیده (پنهـان) افـراد اصـلی و اضـافی از ارسـال نامه به آن شخص بی اطلاع خواهند بود.

Add address : یا افزودن آدرس، اگر بخواهیم آدرس فرستنده نامه را برای ذخیره در جعبـه آدرسـها یمـان جهت دسـترسـی در آینده اضافه کنیم کافی اسـت این پیوند را کلیك کنیم و در جعبه آدرسـها ، آدرس مورد نظر را اضافه نماییم.

Block Address : یـا بســتن آدرس فرســتنده، اگـر بخـواهیم آدرس افـراد یـا ســازمانی کـه بـه مـا نامـه مینویسـند و ما احیانا" نمیخـواهیم از آنهـا نامـه ای داشــته باشــیم را ببنـدیم ، میتـوانیم ایـن دکمـه را فشـار دهیم که پنجره ای به شـکل زیر باز خواهد گردید: و اگر تمایل داشته باشـیم میتـوانیم بـا فشـردن Yes آدرس طـرف مقابـل را ببنـدیم و از او دیگـر نامـه ای دریافت ننماییم. البته اگر بعدا" پشـیمان شـدیم و خواسـتیم آدرس او را بـاز کنـیم میتـوانیم در همینجـا یـا درقسـمت Options به قسـمت Unblock Address رفته و آدرسـهای مورد نظر را مجددا" باز کنیم.

توجه شود که اگر شما در سایت و یا گروه خبری خاصی عضو (Subscribe) هستید و تمایل ندارید دیگر عضو آنجا بوده و نامه ای از آنها دریافت نمایید بهتر اسـت بـه آن سـایت رفتـه (و یـامعمولا" در پـایین نامـه پیوندی به نام (Unsubscribe) که وجود دارد) را پیدا نموده و طبق مراحل خواسـته شـده از عضـویت آن گروه جهت دریافت هر گونه خبری خارج شـوید.

ب) در قسمت بالای نامه مورد مطالعه دکمه های زیر مشاهده خواهد شد: Delete : با حذف نامه، اگر بخواهیم این نامه را از صندوقمان حـذف نمـاییم کـافی اسـت روی ایـن دکمـه کلیك کنیم. (البته از box خارج شـده و موقتا" در Trash نگهداری میشود و اگر از آنجـا نیـز حـذف شـود بطور کامل از بین خواهد رفت.)

Prev :که مخفف کلمه previous یا قبلی میباشد و با فشردن آن میتوانیم نامه قبلـی را بـدون مراجعـه به صندوق باز کرده و بخوانیم.

Next : یا بعدی میباشد و با فشردن آن میتوانیم نامـه بعـدی را بـدون مراجعـه بـه صـندوق بـاز کـرده و بخوانیم.

Inbox: یا درون صندوق که با فشردن آن مجددا" میتوانیم به درون صندوق نامه هایمان برویم.

Move: یا انتقال که میتوانیم در صورت نیاز نامه مورد نظر را به پوشه مورد دلخـواه خـود در درون Folders انتقال داده و ذخیره نماییم. جهت این کـار ازقسـمت Choose folder پوشـه مـورد نظـر را انتخـاب کـرده و دکمه Move را فشـار میدهیم واین نامه از صندوق حذف شـده و در پوشـه مورد نظر بایگـانی میشـود و درصورت نیاز میتوانیم به آن دسـترسـی داشـته باشـیم. که درقسـمت بالا توضیحات کافی داده شـد.

پ) در قسمت بالای و ابتدایی نامه مورد مطالعه دکمه های زیر مشاهده خواهد شد: ·

Reply: یا پاسخ، اگر بخواهیم به نامه ای پاسخ دهیم میتوانیم روی این دکمه فشار دهیم و در پنجره باز شــده پاســخ نامــه را کــه در پــایین بعــدا" (در قســمت طریقــه پاســخ دادن نامــه یــا (Reply) و همچنینCompose) بیان خواهد شد بنویسـم و به طرف مقابل بفرسـتیم.

Reply All : یا پاسخ به کلیه دریافت کنندگان نامه، اگر بخواهیم علاوه بر فرستنده نامـه افـراد دیگـری کـه این نامه را تحت عنوان (CC or Bcc) یا دریافت کنندگان اضافی دریافت نموده اند نیز پاسـخ ما را داشــته باشـند به جای دکمهReply از دکمه Reply All اسـتفاده میکنیم.

Forward : یا ارجاع، اگر نامه ای را بخواهیم به کس دیگری ارجاع دهیم که ایـن نامـه بـه او مربـوط اسـت که بخواند و در صورت لزوم به آن جواب دهد (مثلا" رئیس شـرکت نامه را که مربوط بـه حسـابداری اسـت دریافت مینمایید و تـرجیح میدهـد خـود حسـابداری بـه آن رسـیدگی کننـد .) کـافی اسـت روی دکمـه Forward کلیك نمایید. و در پنجره ای که باز میشود آدرس طرفی که باید نامه را مطالعه و بررسی نماید را بنویسد (To) و در صورت لزوم میتوانید درون جعبه خالی نامه، خود نیز توضیحی بنویسد که همراه کل نامه اصلی به طرف مقابل میرود و همچنین در قسمت CC آدرس افراد دیگری که میتواننـد در ایـن نامـه دخیـل باشـند را نیـز اضافه نماید. همانطور که درشکل می.بینید موضوع (Subject) نامه خود دارای FWD یا ارجاع می.باشـد و دریافت کننده نامه از آن متوجه خواهد شـد که این نامه دارای نامه ای است که از سـوی شـزیری

Download attachment : اگر همراه نامه فـایلی (عکـس، مـتن، برنامـه، ...) بصـورت مطعلقـات پیوسـت داده شـده باشـد شـما میتوانید با زدن این دکمه آنرا مشـاهده و یا بر روک کامپیوتر خودتان ذخیره نمایید.

نحوه باز کردن متلقات (Attachments)

بعد از دریافت نامه ای که فایلی را به صورت الحاقی دارد شما به همـراه انـدازه فایـل در قسـمت Check mail یك علامت سـنجاق یا کلیپس مانندی را مشـاهده خواهید نمود و همچنیـین عبـارت Download the attachment را در درون نامه خواهید دید.

اگر شما روی علامت سنجاق و یا عبارت Download the attachment کلیك نمایید احتمـالا" با پنچـره ای مانند پنجره زیر روبرو خواهید بود. که در این قسمت گزینه های خاصی را در اختیار شما قـرار میدهـد از جمله این که اکثر ویروسـهای خطرناك در کامپیوتر از طریق اینترنت و به واسطه نامه های الکترونیکـی بـه کامپیوتر ها انتقال مییابد بهتر است قبل از باز کردن الحاقات نامه آنرا حتما" Scan ویا ویروسیابی نمایید (بخصوص پیامهـای مشـکوك و ناشـناس را)، لـذا شـما بـا انتخـاب گزینـه Scan With Norton Antivirus میتوانید به سـالم بودن بسته پی ببرید و اگر فایل مشکوك باشـد در آخر اسـکن پیامی مبنـی بـر احتمـال ویروسـی بودن بسته خواهید دید. مانند این ویروس خطرناك که بصورت هدیه رایگان!! برای من فرسـتاده شـده بود:

لذا در صورت مشاهد اینگونه پیامی بهتر است از Download نمودن بسته خودداری نماییـد و آن نامـه را کاملا" حذف نمایید ولی اگر مشکلی نبود دکمه Download the attachment را فشـار دهیـد کـه در ایـن صورت پنجـره ای بـاز خواهـد شـد و از شـما خواهـد پرسـید کـه آیـا تمایـل داریـد بسـته را مسـتقیما" بـاز نمایید(Run or open the program) ویا آنرا در کامپیوتر شـما ذخیره نمایید و شـما در سـر فرصت اقدام بـه باز کردن آن نمایید و در صورت نیاز همیشـه در دسترس شـما باشـد با توجه به نیازتان یکـی از گزینـه هـا را

استفاده از آدرسها

هنگام فرستادن نامه اگر بخواهید از آدرسـی در حافظه دفترچه آدرسـهایتان اسـتفاده نماییـد کـافی اسـت بالای نامه در حال ارسـال روی دکمه (Address book) کلیـك نماییـد کـه پنجـره دفترچـه آدرسـهایتان بـه شـکل زیر باز خواهد گردید:

از لیستهای موجود آدرس افراد مورد نظر خود را پیـدا نمـوده و بـا توجـه بـه اینکـه شـخص مخاطـب اصـلی است در درون جعبه (To) ، اگر گیرنده اضافی است درون (Cc) و اگر گیرنده پوشیده یا محرمانـه اسـت درون (Bcc) کنار آدرس کلیك کرده و انتخاب نمایید و آدرسـها از حافظـه بـه روی نامـه در جایگـاه انتخـابی شـما افزوده خواهند شـد. ۵) Search : اگر بخواهیم نامه خاصی را در درون نامه های موجود در صندوقمان و یا پوشـه هایمـان را کـه قبلا" دریافت نموده ایم اکنون پیدا نماییم از این گزینـه براحتـی و بـا درج مشـخصـات آن نامـه(بـا دادن نـام فرسـتنده یا موضوع، تاریخ، و یا یك عبارت از آن نامه) آن را سـریعا" پیدا نماییم.

با زدن دکمه Search پنجره ای به شکل زیر باز خواهد شد:

که شـما با انتخاب صندوق و پوشـه یا پوشـه های مورد نظر و یـك عبـارت یـا کلمـه کلیـدی میتوانیـد نامـه مربوطه را درون انبوه نامه هایتان پیدا نموده و بررسـی نمایید.

۶) Options: در ایـن قسـمت بـا امکانـات خاصـیروبرو خـواهیم بـود از جملـه امکـان تغییـر رمـز ورود و یـا مشخصات شـخصی خودمان در قسـمت Account Information .

با زدن این دکمه پنجره ای به شکل زیر باز خواهد شد:

که شما با توجه به نیازتان روی دکمه مربوطه رفته و اطلاعات مورد نظر را پر کرده و یا تغییر میدهید. از جمله در قسمت Account information میتوانید اطلاعات قبلی خود را تغییر یا اصلاح نموده و همچنین بهتر است؛ هر از چندگاه در اینجا رمـز ورود خـود را تغییـر دهیـد. (Change password) و یا در قسـمت Signature همانطور که قبلا" گفتیم مشخصات خاصی از خودتان را بعنوان امضا کـه در انتهـای نامـه هـای خود میتوانید بفرستید قرار دهید.

۷) Subscriptions : در این بخش شـما میتوانید عضو بخشــهای خبـری و تبلیغـاتی و آگهـی هـای خـاص موجود در Yahoo شـوید که زیاد توصیه نمیشـود. و پنجره ای مانند زیر باز میشـود:

کـافی اســت جـهـت عضـویت (Subscribe) در جلـو گـروه مـورد تمایـل علامـت گـذاری نماییـد و یـا اگـر میخواهید از عضویت آن خارج شـوید (Unsubscribe) علامت آنرا بردارید.

۸) Help desk : برنامه کمکی و آموزشـی طریقه اسـتفاده از نامه هـای الکترونیـی را در اختیـار شــما قـرار میدهد.پنجرهای مانند شـکل زیر:

و شـما با کلیك روی عبارت یا فهرسـت مورد نظر میتوانید اطلاعات مفید و کامـل آموزشــی را در رابطـه بـا امکانات ویژه و جالب نامه های الکترونیکی یاهو و اسـتفاده کامل از آنرا بدسـت آورید.

۹) Sign out : یا خروج از صندوق. حتما" توجه داشته باشید که اگر پشت کامپیوتری که دیگران نیز بـه آن دسترسـی دارند نشسته اید بعد از اتمام کارتان، Sign out نموده و کاملا" از صندوقتان خـارج گردیـد و گـر نه این امکان وجود دارد که بعد از رفتن شـما حتی با بستن پنجره نامـه هایتـان دیگـران بـه صـندوق شـما دسترسـی داشـته باشـند. (و یا بعد از شـما شخص دیگری که در یاهو صندوق دارد میخواهد نامـه هـای خود را ببیند لذا ابتدا شـما باید از صندوق خود با اسـتفاده از این دکمه خارج شوید تا او بتواند وارد صـندوق خود شود.) پنجره ای به شکل زیر باز خواهد شد .

و اگر شما خواستید مجددا" به صندوقتان برگردیـد؛(اگراشـتبا هـا" از صـندوق خـارج شـده باشـید) کـافی اسـت روی دکمـه Back to Yahoo! Mail کلیـك نماییـد و مجـددا" بـدون درخواسـت نـام و رمـز ورود بـه صندوقتان برخواهید گشـت. اما اگر کستی دیگر میخواهد صندوق خود را که در یاهو است باز کند (و یا شما کاملا" از صندوق خارج شوید) شما باید روی دکمه Sign out completely کلیك نموده و بطور کامل از صندوق خارج شوید و طرف مورد نظر میتواند با زدن دکمه Mail Yahoo وارد پنجره اولیه Mail Yahoo شده و با درج Name Name و پسوورد خود در پنجره ای مانند پنجره زیر وارد صندوق نامه های خود شود.

توجە:

همانطور که در ابتدا گفتیم بعد از گرفتن آدرس و ثبت نام در صندوق نامـه هـای یـاهو کـافی اسـت جهـت کنترل نامه هایتان در روی آدرس اینترنتان آدرس (mail.yahoo.com) را بنویسـید.و مسـتقیما" پنجـره بـالا یا (Sign in) باز میشود و شـما کافی است نام کاربری خود را مثلا" (Zahiri_507) را در قسـمت user name بنویسید (بهیچوجه لزومی به نوشـتن @yahoo.com نیست) و نامتان کافی است و بعد از نوشـتن رمز ورود (حروف کوچك و بزرگ دقت کافی شـود حسـاس اسـت) و زدن دکمـه Enter و یا دکمـSign in وارد صندوقتان شـوید.