

مقدمه

پست الکترونیکی یا E-mail، از سرویس‌های مهم اینترنت است. این سرویس در حال حاضر کاربران فراوانی در سراسر دنیا داشته و روزانه میلیون‌ها پیام از طریق پست الکترونیکی بین این کاربران مبادله می‌شود. پست الکترونیکی دارای سرعت بسیار زیادی بوده و در چند دقیقه و شاید چند ثانیه، پیام‌های شما را از یک نقطه به هر نقطه‌ای در دنیا منتقل می‌کند. این سرویس دارای مزایای فراوانی است که برخی از آنها به شرح زیر است:

- استفاده از آن برای کاربر هزینه چندانی ندارد.
- هنگامی که شما پیامی را می‌فرستید نیازی نیست که گیرنده به اینترنت متصل باشد.
- می‌توان همزمان یک پیام را برای چندین نفر ارسال کرد.
- می‌توان همراه پیام پرونده‌های مختلف را نیز ارسال کرد.

عملکرد و ساختار پست الکترونیکی

سرویس پست الکترونیکی چیست؟

نحوه کار پست الکترونیکی همانند صندوق پستی در پست معمولی است. در پست معمولی، برای ارسال یک نامه یا بسته، لازم است بسته به آدرس طرف مقابل ارسال شود، پست نامه شما را حمل کرده و در محل آدرس مشخص شده، پستی نامه را به گیرنده تحویل می‌دهد. روش دیگر استفاده از صندوق پستی است. در این روش، هر فرد یا سازمانی می‌تواند با پرداخت هزینه اندکی یک صندوق پستی را در محل یک دفتر پستی اجاره کند. هر صندوق پستی دارای یک شماره منحصر به فرد است. در این حالت نامه‌هایی که به آدرس صندوق پستی ارسال می‌شود، توسط پستی در صندوق مربوطه قرار داده می‌شود. صاحب صندوق با مراجعه به صندوق خود، نامه‌هایش را دریافت می‌کند.

پست الکترونیکی نیز از همین روش استفاده می‌کند. یک آدرس پست الکترونیکی منحصرأً به یک فرد متعلق است و نامه‌های ارسالی به آن آدرس در صندوق شخصی آن فرد قرار می‌گیرد. فرد با مراجعه به صندوق خود می‌تواند نامه‌هایش را دریافت کند. یک آدرس پست الکترونیکی معمولاً دارای سه بخش است.

نام کاربر: نام منحصر به فردی است که هر کاربر پست الکترونیکی برای خود انتخاب می‌کند.

نماد @: این نماد (ات تلفظ می‌شود) نام کاربر را از نام دامنه، در آدرس جدا می‌کند.

خدمت دهنده: هر سرویس پست الکترونیکی توسط یک شرکت یا مؤسسه ارائه می‌شود که در این بخش آدرس

اینترنتی مربوط به خدمت دهنده پست الکترونیکی آورده می‌شود. معمولاً خدمات مربوط به پست الکترونیکی رایگان

است و تنها در مواردی که کاربر امکانات ویژه‌ای را درخواست کند، باید برای دریافت خدمات مورد نظر، هزینه

پرداخت کند.

ایجاد یک آدرس پست الکترونیکی

پایگاه‌های متعددی خدمات رایگان پست الکترونیکی را در اختیار کاربران قرار می‌دهد، برخی از آنها عبارتند از :

<http://mail.yahoo.com>

<http://gmail.com>

<http://www.hotmail.com>

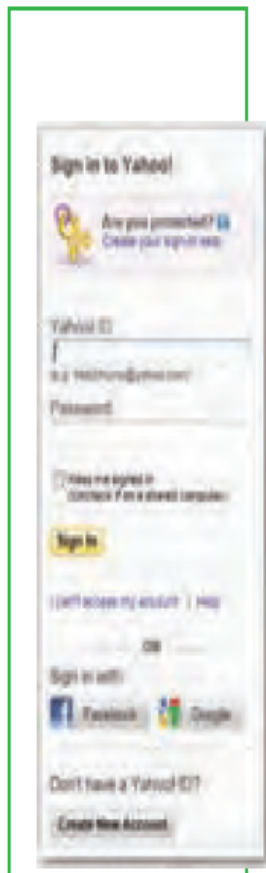
<http://www.email.com>

<http://www.noavar.com>

خدمات جانبی که هر یک از سایت‌ها برای حساب پست الکترونیکی در اختیار کاربر قرار می‌دهند، متفاوت است، با این حال فرایند ایجاد یک حساب پست الکترونیکی و استفاده از آن در بین پایگاه‌های مختلف تقریباً یکسان بوده و اشتراک‌های زیادی دارد. برای استفاده از پست الکترونیکی لازم است عضو آن پایگاه شده و یک آدرس منحصر به فرد برای خود ایجاد کنید. در اینجا روش کار را با استفاده از پایگاه <http://mail.yahoo.com> توضیح

می‌دهیم :

● وارد پایگاه اصلی یاهو به آدرس www.mail.yahoo.com شوید.



شکل ۱-۵ صفحه ورود به پایگاه www.mail.yahoo.com

● در قسمت پایین روی گزینه Sign Up کلیک کنید ، در این مرحله فرمی باز می شود که لازم است کاربر اطلاعات خواسته شده را وارد آن کند. پس از تکمیل فرم، در صورتی که اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود نداشته باشد، یک آدرس پست الکترونیکی با مشخصات وارد شده ایجاد می شود. در هر مرحله ای که ایرادی در ورود اطلاعات وجود داشته باشد، سیستم به صورت خودکار به کاربر اطلاع داده و لازم است اطلاعات مورد نظر به صورت درست و دقیق وارد گردد. در هنگام وارد کردن اطلاعات این فرم موارد زیر را مد نظر قرار دهید:

● درج اطلاعات شخصی



The image shows a registration form titled "1. Tell us about yourself...". At the top right, there is a dropdown menu for "I prefer content from" set to "Yahoo! en Español". The form contains the following fields:

نام و نام خانوادگی	My Name	<input type="text"/>	<input type="text"/>
جنسیت	Gender	- Select One -	
تاریخ تولد	Birthday	- Select Month -	<input type="text"/>
محل زندگی	I live in	Iran	
کد پستی	Postal Code	<input type="text"/>	

شکل ۲-۵ محل درج اطلاعات شخصی

● انتخاب آدرس پست الکترونیکی یا ID: لازم است نامی را انتخاب کنید که منحصر به فرد باشد و قبلاً توسط افراد دیگر انتخاب نشده باشد. به این منظور می‌توانید از ترکیبی از نام و نام خانوادگی و یا اضافه کردن یک شماره به آن نام منحصر به فردی را پیدا کنید. کاربر مجاز است از حروف الفبای انگلیسی، اعداد، - و نقطه در ترکیب نام انتخابی استفاده کند. به عنوان مثال موارد زیر انتخاب‌های مجازی هستند:

Tehrani.Reza۲۴_۱۲۸۷_Ali_Abbasi

● در انتخاب گذرواژه دقت کنید که اولاً رمزی را انتخاب کنید که بعداً به راحتی بتوانید آن را به یاد بیاورید و ثانیاً حدس زدن آن برای دیگران ساده نباشد.



2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email @ yahoo.com

Password Password Strength

Re-type Password

شکل ۳-۵ وارد کردن ID و گذرواژه

● در مرحله بعد باید یک آدرس پست الکترونیکی و پرسش و پاسخی را وارد کنید که فقط خودتان از آن اطلاع دارید. این قسمت برای زمانی در نظر گرفته شده که به هر دلیلی نام کاربری یا رمزتان را فراموش کرده‌اید در این صورت از شما جواب پاسخی که قبلاً در مقابل پرسش مذکور داده‌اید، پرسیده می‌شود و در صورتی که جواب درست بدهید، نام کاربری و رمز شما به آدرس پست الکترونیکی که در این قسمت داده‌اید، ارسال می‌شود.

شکل ۵-۴ ارائه آدرس پست الکترونیکی و پرسش و پاسخ

شکل ۵-۵ انتخاب گزینه قبول و درج رمز نشان داده شده

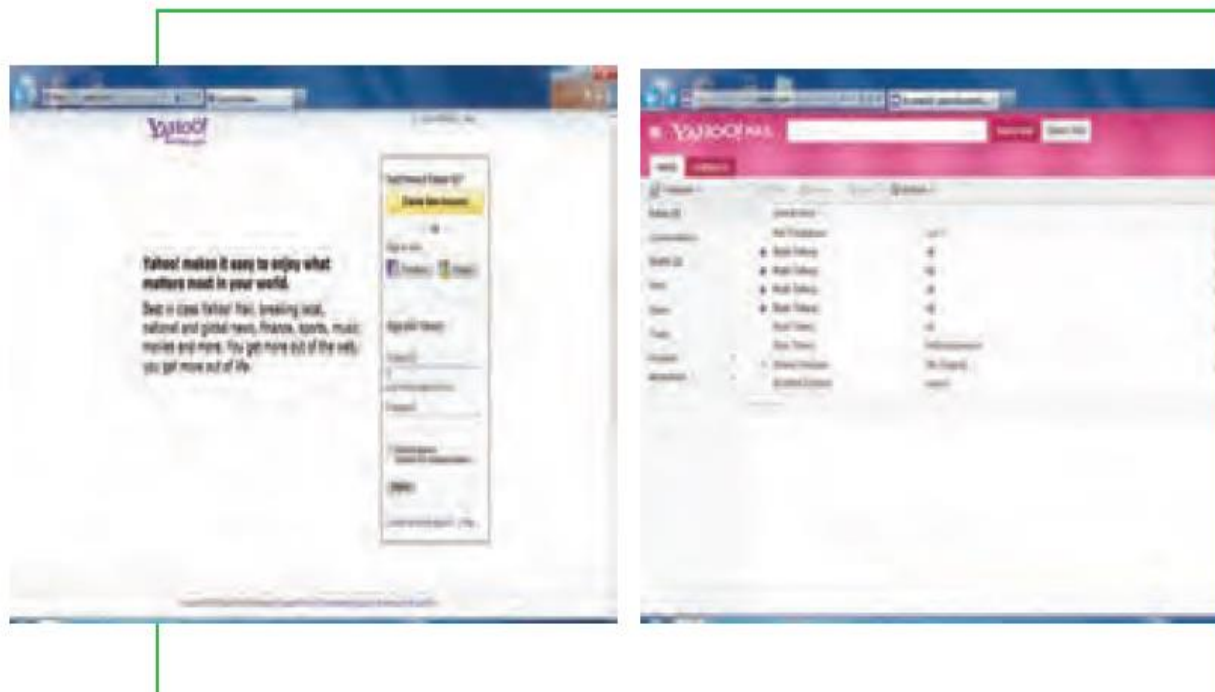
● در پایان نیز لازم است دکمه مربوط به اتمام عملیات ورود داده (Create My Account)، فشار داده شود. با طی کردن مراحل بالا، یک آدرس پست الکترونیکی جدید ایجاد می‌شود و شما می‌توانید به آن نامه بنویسید و یا از طریق آن نامه ارسال کنید. لازم به ذکر است که مراحل ایجاد یک پست الکترونیکی در اکثر سرویس دهنده‌های رایگان از جمله www.gmail.com مشابه است.

وارد شدن به صندوق پست الکترونیکی

صندوق پست الکترونیکی چه کاربردی دارد؟

برای انجام هر کاری در صندوق شخصی مانند دریافت و ارسال نامه، پس از برقراری اتصال اینترنتی، ابتدا وارد پایگاه <http://mail.yahoo.com> شوید. آنگاه بعد از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور در محل مخصوص، دکمه

Sign In را فشار دهید. توجه داشته باشید که شما می‌توانید با علامت زدن مربع کوچک کنار این دکمه، در مراجعه‌های آتی به صندوق شخصیتان رمز عبورتان را وارد نکنید. در صورتی که از رایانه شخصی استفاده می‌کنید، می‌توانید این قابلیت را فعال کنید، ولی در صورت استفاده از رایانه‌های عمومی مثل رایانه مدرسه، از فعال کردن این قابلیت پرهیز کنید.



شکل ۶-۵ ورود به پست الکترونیکی ایجاد شده

شکل ۷-۵ ورود به صندوق پستی پست الکترونیکی

بعد از چند لحظه، شما وارد حساب پست الکترونیکی خود می شوید و از طرف یاهو به شما «سلام» می شود. در پانل سمت چپ، به صورت درشت کلمه **InBox (n)** مشاهده می شود که علامت **n** معرف تعداد نامه های دریافتی شماست که هنوز آنها را نخوانده اید. اگر بار اول است که به صندوق پستی وارد می شوید و تازه حساب پست الکترونیکی خود را ایجاد نموده اید، کلمه **(1) InBox** را مشاهده می کنید که این یک ایمیل خوش آمدگویی است که از طرف یاهو ارسال شده است. بنابراین صندوق پست الکترونیکی جایی است که ایمیل های ارسالی به شما را در خود نگهداری می کند. البته این صندوق یک ویژگی جالب دیگر هم دارد و آن این است که نامه هایی که شما هم برای دیگران ارسال می کنید را نگه می دارد. در صندوق پست الکترونیکی یاهو گزینه های زیر به صورت پیش فرض وجود دارد.

InBox: صندوق دریافت پیش فرض پست الکترونیکی شماست که پیام های رسیده در آن قرار می گیرد.

Drafts: پوشه ای است که معمولاً نامه هایی که تایپ می کنید اما در زمان ارسال، آن را نمی فرستید، در آن ذخیره می شود.

Sent: نامه های ارسال شده به افراد دیگر به وسیله شما، در این پوشه قرار می گیرد. البته باید برای این کار، در قسمت ارسال نامه ها یا تنظیمات، گزینه لازم را انتخاب کنید.

Spam: یاهو به صورت خودکار، نامه های تبلیغاتی و هرزنامه ها را (به تشخیص رایانه سرور) در این پوشه ذخیره

می کند. در کنار پوشه گزینه **[Empty]** سبب خالی شدن پوشه از این گونه نامه ها می شود.

Trash: همانند سطل بازیافت (**Recyclebin**) عمل می کند و نامه های حذف شده شما را به مدت محدود نگه داری

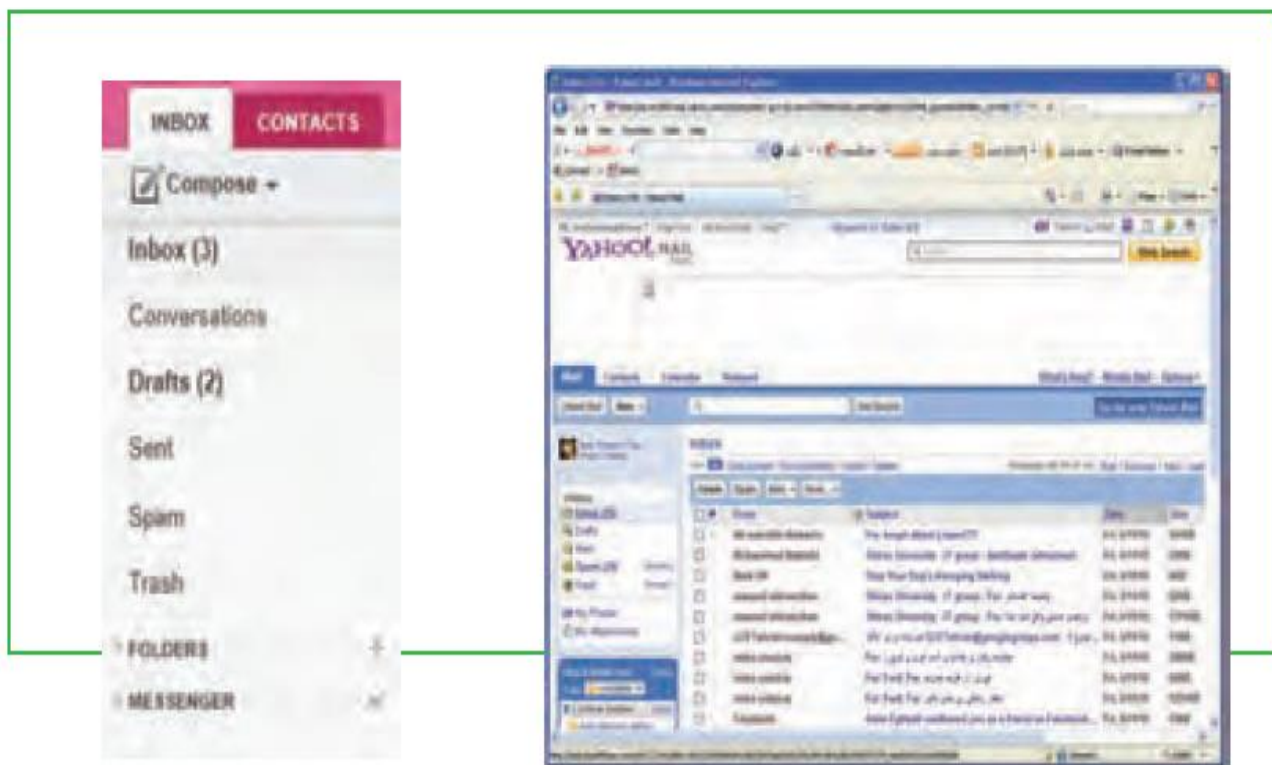
می کند. در صورت لزوم می توان آنها را بازیافت کرده و به محل اولیه برگرداند.

برای خروج از صندوق پستی الکترونیکی، بر روی گزینه **Sign Out** کلیک نمایید، این کار باعث می شود افراد دیگر

نتوانند پس از اتمام کار شما از حساب پست الکترونیکی تان استفاده نمایند.

چگونه می توانم نامه های دریافتی خود را بخوانم؟

پس از وارد شدن به صندوق، برای دیدن نامه های رسیده، از پنجره سمت چپ، بر روی گزینه **Inbox** را کلیک کنید. در این صورت در فضای سمت راست پنجره، لیستی از نامه های رسیده را نشان می دهد. با دوبار کلیک روی هر نامه یا انتخاب آن، نامه باز می شود و می توانید آن را بخوانید.



شکل ۸-۵ مشاهده نامه های دریافتی

شکل ۹-۵ صفحه نامه های رسیده

زمانی که نامه‌ای باز می‌شود در قسمت بالای نامه گزینه‌های زیر نشان داده می‌شوند.

Forward (ارجاع): برای ارسال نامه دریافت شده برای افراد دیگر. از این گزینه زمانی استفاده کنید که می‌خواهید

نامه‌ای را که دریافت کرده‌اید برای فرد یا افراد دیگری هم ارسال کنید.

Reply (پاسخ): برای پاسخ دادن به فرستنده نامه

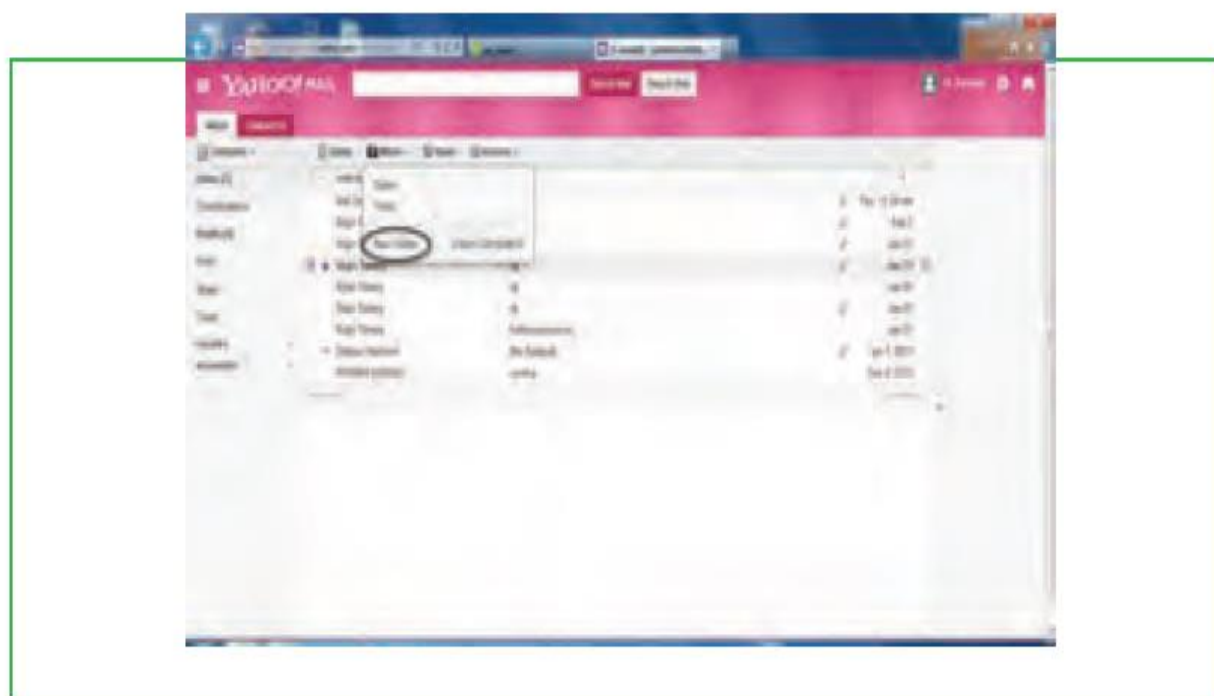
Delete (حذف): حذف نامه دریافت شده

Spam (هرزنامه): معرفی فرستنده به عنوان کسی که تمایل به دریافت نامه از وی را ندارید. در این صورت نامه‌هایی

که از این فرد به آدرس شما فرستاده می‌شود به پوشه Spam منتقل می‌شود.

Move (جابجایی): از این گزینه برای دسته‌بندی نامه‌های دریافت شده استفاده می‌شود ولی برای این کار باید قبلاً

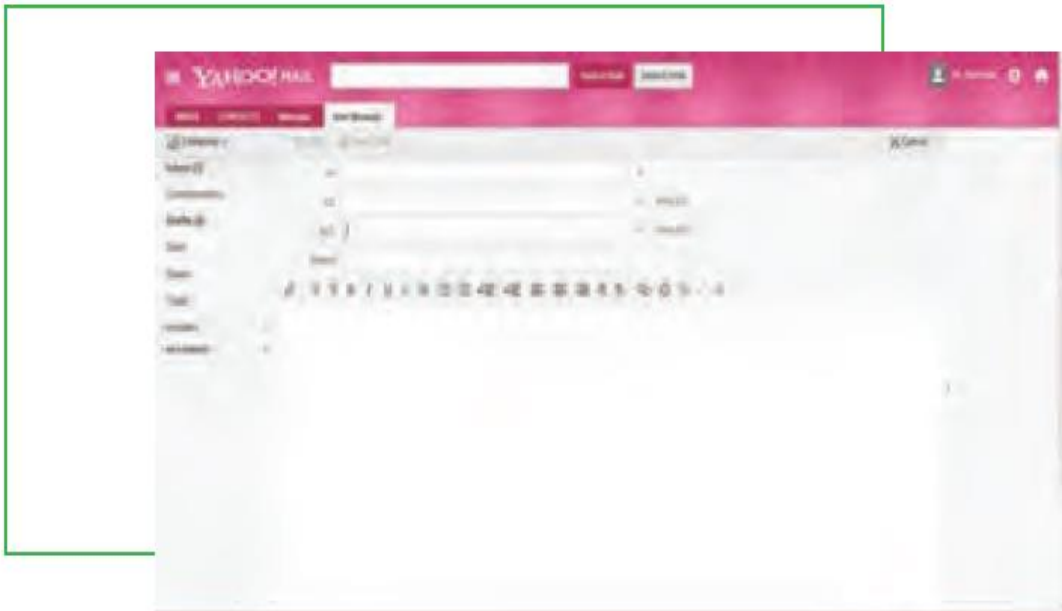
پوشه‌هایی را با استفاده از گزینه New Folder ایجاد کرده باشید.



ارسال نامه

چگونه می توانم یک ایمیل ارسال کنم؟

برای ارسال نامه ابتدا باید وارد صندوق پست الکترونیکی خود شوید. سپس گزینه Compose را از پانل سمت چپ انتخاب کنید (شکل ۵-۸) با این کار صفحه‌ای به صورت شکل ۵-۱۱ نشان داده می شود که شامل بخش های زیر است.



شکل ۵-۱۱ ارسال نامه

دریافت کننده: در قسمت To، آدرس کامل پست الکترونیکی شخص گیرنده نوشته می شود. به عنوان مثال

Ali@gmail.com یا Ali@yahoo.com

موضوع نامه: موضوع نامه را در قسمت Subject تایپ می کنیم.

ارسال رونوشت: گزینه های رونوشت (CC) و رونوشت پنهان (BCC) برای ارسال رونوشتی از نامه، برای شخص یا اشخاص دیگر است. در صورتی که می خواهید دریافت کننده اصلی نامه متوجه شود که نامه برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است از CC استفاده کنید. در غیر این صورت می توانید از BCC استفاده کنید. در این حالت دریافت کننده اصلی نام سایر دریافت کنندگان رونوشت را دریافت نمی کند. به عبارت دیگر شما در این حالت به صورت مخفیانه رونوشتی به سایر افراد از یک نامه می فرستید.

متن نامه: در قسمت Body نامه متن خود را تایپ می کنیم. با استفاده از نوار ابزاری که در این قسمت قرار دارد می توانید متن نامه را ویرایش کنید. ویرایش برای مایل کردن، زیر خط دار کردن، برجسته کردن، اندازه فونت و رنگ نوشته ها به کار می رود.

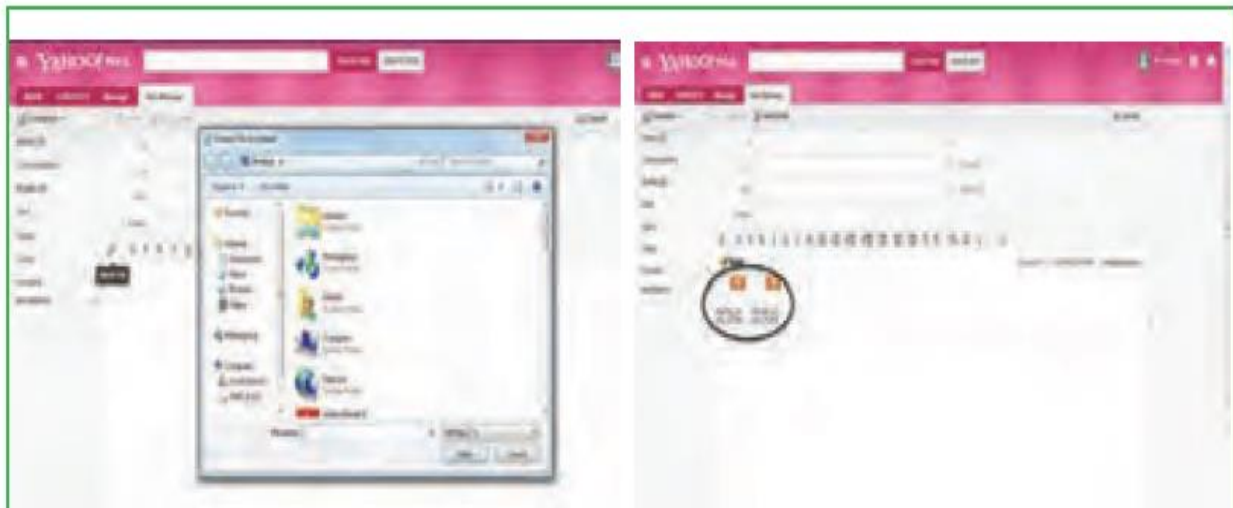
ضمیمه کردن پرونده: برای ضمیمه کردن پرونده (با هر قالبی) از گزینه Attach استفاده کرده و مسیر پرونده خود را در پنجره باز شده وارد کنید.

ارسال: با استفاده از گزینه Send، نامه نوشته شده را ارسال کنید. برای ارسال همزمان نامه برای چندین نفر لازم است آدرس همه گیرنده های نامه را در قسمت گیرنده (To) وارد کرده و آنها را با یک علامت کاما (,) از یکدیگر جدا کنید.

ضمیمه کردن پرونده به پیام

چگونه می‌توانم یک فایل به همراه ایمیل خود ارسال نمایم؟

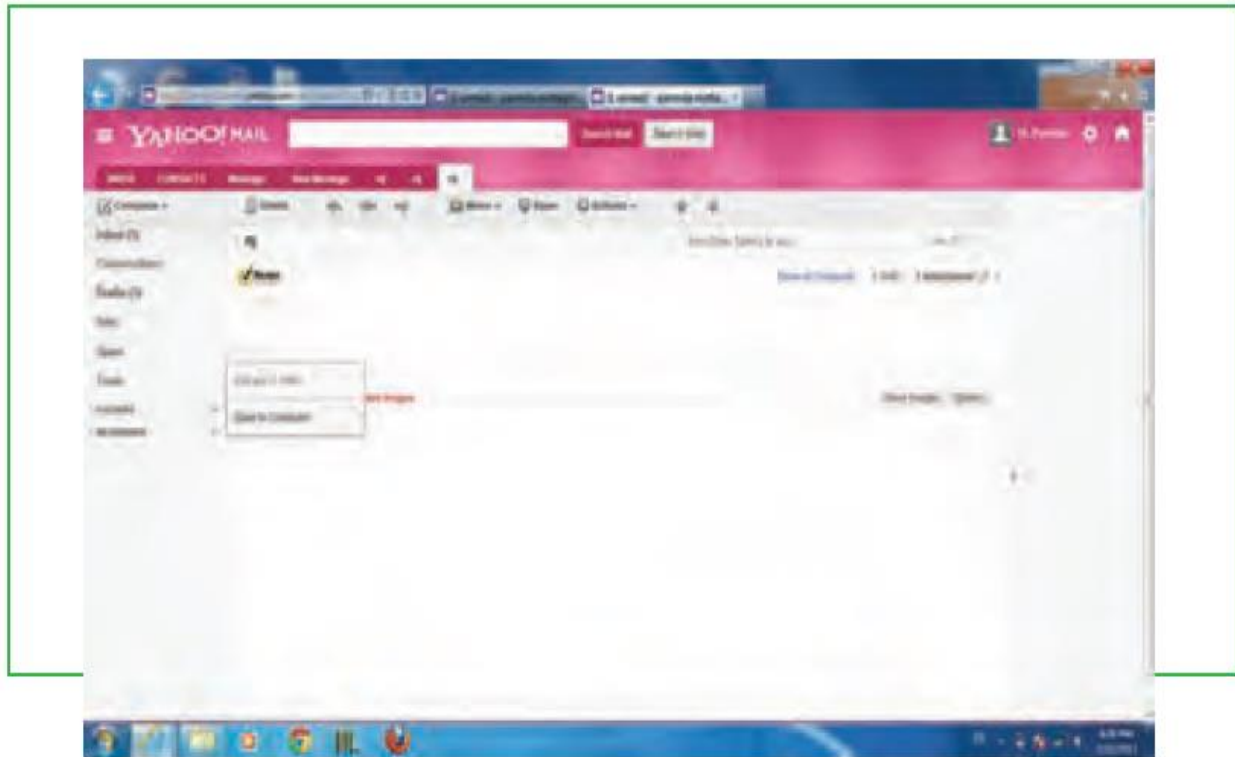
می‌توانید همراه هر پیام یک یا چند پرونده نیز ارسال کنید. برای این کار، در صفحه مربوط به ارسال نامه، روی گزینه پیوست (Attach Files) کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده مانند باز کردن یک پرونده که قبلاً یاد گرفتید، پرونده مورد نظرتان را انتخاب کرده روی دکمه Attach Files کلیک کنید تا پرونده مورد نظر پیوست نامه شود. با توجه به حجم و تعداد پرونده‌های پیوست شده و سرعت ارتباط اینترنتی، مدتی طول می‌کشد تا صفحه اصلی ارسال نامه مجدداً باز شود (شکل ۵-۱۲).



شکل ۵-۱۲ پیوست پرونده به نامه ارسال با پست الکترونیکی

چگونه می توان یک فایل ضمیمه نامه دریافتی را باز نمود؟

پیش از باز کردن یا ذخیره پرونده ضمیمه شده، اطمینان حاصل کنید که این پرونده از یک منبع قابل اعتماد ارسال شده است. برخی از پرونده‌ها حاوی ویروس هستند که موجب آسیب رساندن به رایانه شما و اطلاعات آن می‌شوند. پس از اطمینان از معتبر بودن پیام و ارسال کننده آن، می‌توانید با طی مراحل زیر ضمیمه آن را باز کنید.



شکل ۱۳-۵ باز کردن ضمیمه یک نامه الکترونیکی

- ابتدا نامه‌ای که دارای پیوست است باز کنید.
- روی عنوان Attachment در سمت راست و بالای نامه کلیک کنید، نام پرونده یا پرونده‌های ضمیمه شده نشان داده می‌شود. حال با قرارگرفتن روی نام پرونده مورد نظر می‌توانید آن را باز نموده و ببینید و یا ذخیره نمایید.

آدرس پست الکترونیکی دوستان در کجا ذخیره می شود؟

دفترچه آدرس، همانند دفترچه تلفن قابلیت نگهداری آدرس پست الکترونیکی افرادی که معمولاً با آنها در تماس هستید را دارا می باشد. برای ساختن دفترچه آدرس بعد از اینکه وارد Mail Box خود شدید، روی منوی Contacts کلیک کنید، سپس روی دکمه +New Contact کلیک نمایید تا صفحه جدیدی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر باز شود. اطلاعات خواسته شده را وارد کنید. حال با مراجعه به صفحه اول کتابچه آدرس خواهید دید که آدرس شخص مورد نظر اضافه شده که با کلیک روی نام آن می توانید به اطلاعات وارد شده دسترسی پیدا نمایید.

برای تغییر هر یک از اطلاعات مربوط به اشخاص درج شده در دفترچه آدرس روی نام شخص مورد نظر کلیک کرده، در پنجره سمت راست اطلاعات شخص مورد نظر نمایش داده می شود، حال با انتخاب گزینه Delete و یا Edit Details در بالای صفحه امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات وجود دارد.

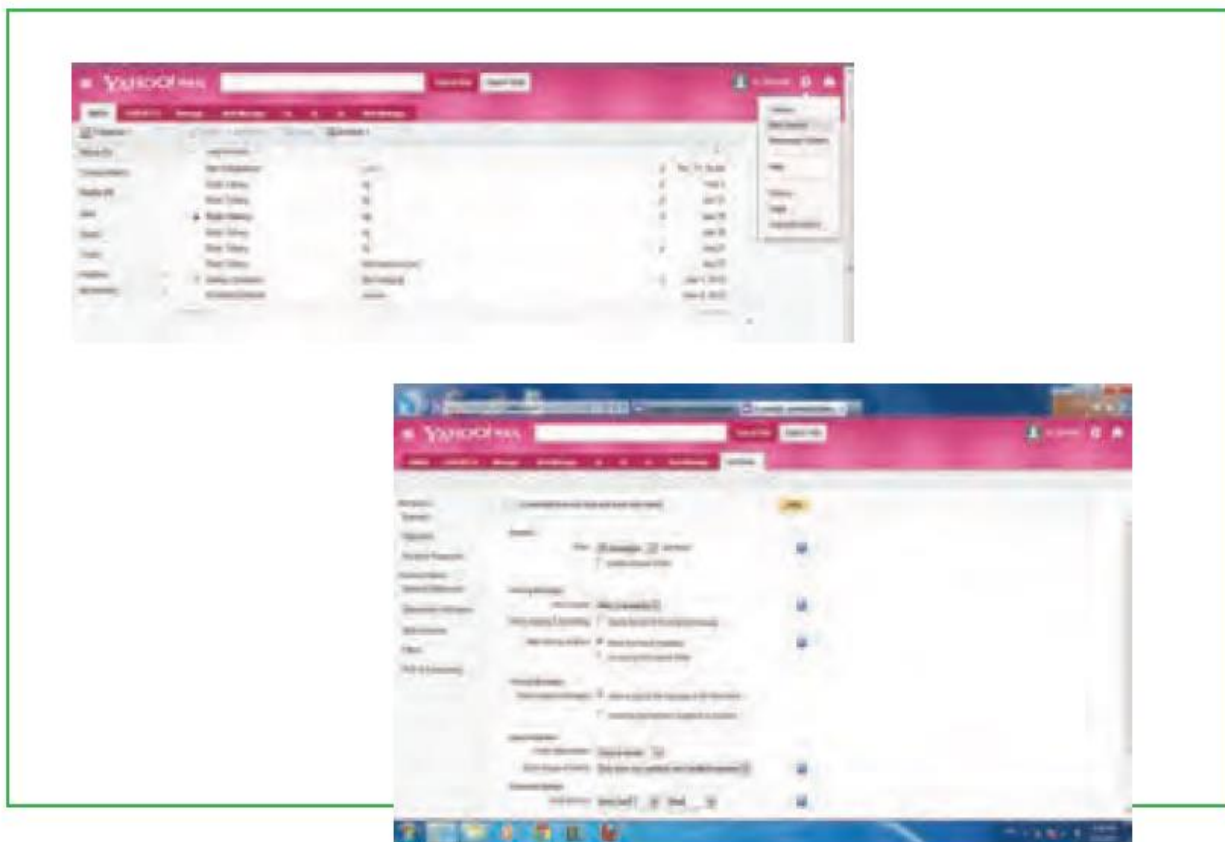
اگر برای شخصی نامه ای ارسال کنید که آدرس پست الکترونیکی او در دفترچه آدرس شما موجود نباشد، پس از ارسال نامه و دریافت پیامی مبنی بر ارسال نامه برای نامبرده، با درج علامت تیک در مقابل آدرس پست الکترونیکی از شما می خواهد که در صورت تمایل آدرس جدید را به دفترچه آدرس خود اضافه کنید که با انتخاب Add To Address Book می توان این کار را انجام داد.



شکل ۱۴-۵ دفترچه آدرس الکترونیکی

تنظیمات صندوق پست الکترونیکی چه کاربردی دارد؟

با استفاده از گزینه Option (قابل انتخاب از قسمت بالا سمت راست صفحه) می‌توان، برخی از تنظیمات صندوق شخصی را تغییر داد. برخی از این تغییرات به شرح زیر است:



شکل ۱۵-۵ تنظیمات پست الکترونیکی

- تغییر رمز عبور
- تغییر مشخصات فردی
- تغییر تعداد پیام‌هایی که در یک صفحه نمایش داده می‌شود.
- ذخیره یا عدم ذخیره نامه‌های ارسالی در پوشه Sent
- تغییر رنگ و محیط نمایشی صندوق شخصی
- تغییرات مربوط به نحوه فیلتر کردن پیام‌های ورودی
- تغییرات مربوط به امضاء فرستنده