مراحل ایجاد پست الکترونیک در سایت یاهو:



۱. به سایت یاهو مراجعه کنید
 (www.yahoo.com) و روی آیکن Mail



۳. در صفحه بعد از سه مورد ایمیل پیشنهادی نوع رایگان (free) را انتخاب کنید. (شکل ۱۷)



۲. در صفحه بعد روی دکمه Sign Up Now
 ۲. در صفحه بعد روی دکمه ۱۶

iddrom 🜒 http://edit.yahoo.com/configiewa	regide? with it in here with dire who as	-snb.pomer-sb.p-bprono-sb.let-	versi dati	2
	TVHOO! WA			
	O Alterantly have an ID or a Yah	ee' Mail address 7 <mark>Size is</mark> .		
	Field (taked with an aded 6.* an	aprest		
	Create Your Yahoo! ID			
	* Pest name.			
	* Loct nome:			
	* Preterned content	Yahool U.S. 👻 🖪		
	* Gender	(Select) 💌		
	* Yehoot Dr	@yahoo.com		
	120000	D may consist at wit, 5.8 and underscores		
	Parrenter	Si cheractero er more, coptetantos wetarot		
	* Fis-type paraword			
	If You Forget Your Pass	werd		
	* Security question	[Select a Question]		
	· Your appaver			
		Four characters or more. Make sure your ansister in memorality for you but hard for alth	ets to guess?	
	- Orthday:	[Telect a Month] 💌 dd 🛛 yww [?]		
	* ZP/Rostal code:			
	Alternate Dreak	2		
	Customizing Yahoo!			
	Industry	[Select Industry]		
	TEX	(Select a Title) 🛩		
	Gaecielantion	[Select a Specialization]		
	Verify Your Registration			
	* Ender the code shows:	Non into 57		
		This heigh. Valued prevent additioned registrations.		
		\sim		
		TEVEL		
	Terms of Service			
		Peace review the following terms and indicate your agreement service. Principle Term	fin all	
		1. ACCEPTANCE OF TERMS		
		Takco' Inc. ("Takco'") welcomes you. Takco' provides its service to you, subject to the		
		Residence Transmont Research (RTORE), which many her M		
		and Environ Palicy, and (b) receive required reduces from Valuat electronically.		

۴. در صفحه بعد فرم ثبت نام را با دقت پر کنید.
 توجه کنید در این فرم قسمتهایی که ستاره
 قرمز دارند باید حتما پر شوند. (شکل ۱۸)

stration - Nicrosoft Internet	i Explorer					
Favorites Tools Help						
) · 💽 🗟 🏠 🔎	search 🤺 Fevorites 😵 Medi	🥝 🍰 📓 · 📃 🖓 🛍 -				
//edt.udhoo.com/confighegister?					 Image: Image: Ima	Links
	TATION		n	atopol - Hele		-
	TVHOOUN	ic.				
	Pleas	correct the entries highlighted in yellow. V transfers these fields, or need more information	le olther had trouble			
	•	Please make sure your Email Address is enter	ed in this format. (eg.			
		mynamageompany.com).				
	Fields maked with an attentite* are	hoire.				
	Canada Vaux Valuari ID					
	create rour rando: ib					
	• First name	etisan				
	Oender:	Male				
	 Yahool Et 	sarverzh@yahoo.com				
	• Password	(list Shown for Your Protection)				
	If You Forget Your Pase	word_				
	 Security question 	What is your pets name?				
	 Your monwer: 	ashkan				
	 Birthday; 	January #1, 1987				
	 ZIP/Postal code: 	17748				
	* COLVEY.	Dealed States				
	Alternate Email					
		0.644				
		- utarina				
					🔮 2xternet	
1 E 🔿 🖂 🖓 🗣 1	S E 🛶 🐯 👘 🖓	Nessel Wed X Nessel Freet 3	de esticida 🖓 Yahosi Recida	Who Yahoo! Messen	EN COSSE 112	

۵. در مرحله بعد اگر قسمتی از فرم به اشتباه پر
 شده باشد و یا پر نشده باشد دوباره سوال
 میشود. (شکل ۱۹)

H	iadth 🍽 E-Learn	ing on Srvhadthd 🏼 🍽	Gozaresh e-Kar 🏼 🍽	Network Connections 19
icrosoft Internet Explorer				
Search 📌 Foventes 🜒 Media 🕢 😥 - 🌺 🖾 • 🔜 📽 🏭				
12 rand=fugublof1d8c8.flvst=1				👱 🛃 Gao 🛛 Linka 🎽
n, sameenh ut, Hy Account]		YAHOO	Search the Web Mail Home -	Search All Tutorials - Help
* Notepad *		What's	New - Mail Upgra	des - Mail Options
		Smar	ch Hail 🔻	Search the Web
me, ehsan!			0% of 250.0%	0
i hive 1 uncead message: ex(1)				
wy's lipe: Roma your attachments online using Yahool Bindcase, so you can access them from any IP your new mailbox! Statup your Address Beak	wherel	E	3	B
Put your contacts within easy reach so it's a snap to stay in touch.		More from Hy Tabeot Check out a p well as pareo	Yahoo! sessies of your Yah	oot Mail inbox - as we and more!
Personalize Mail with your choices of colors and therees.		Get an alert i communicate	hanasar you have instantly with your	nev mail, and online friends.
 Announce your new email address Send an email to your contacts to let them know your Yahoo! Mail address. 				
		Sear	ch Hail 💌	Search the Web
				Internet
N 🖩 🖶 🔁 🔹 🗐 Nosselt Word 🔯 Nesselt Freet 🖉 2 Sternet D + 🕻			- IN (\$)	62 6 8 1102 k.3

۷. درون صندوق پست الکترونیک (شکل ۲۱)

نکاتی در مورد پر کردن فرم پست الکترونیک :

در هنگام پر کردن فرم ایجاد صندوق پست الکترونیک به نکات توجه داشته باشید : (بخاطر داشته باشید شما میتوانید برای ناشناخته باقی ماندن این اطلاعات را به صورت غیر واقعی پر کنید.)

گزینههایی که کنار آنها علامت ستاره وجود دارد حتما باید توسط شما پر شود. این گزینهها به ترتیب عبارتند از :

- الف. First Name : نام
- ب. Last Name : فامیلی

Tools Help Control Particle Control C

A contraction message has been send to be Ernal Address you provide Plane read the anal and follow the industry our account. We also recommend that you prior account for tables with the industry our account of the tables with the address of the tables of tables of

 Your Marketing Preferences: Belect and customize the catego services. You can also choose to opt-out of each. Edit Market Your Yehool ID: sanverzh Your Yehool Meil Address: sanverzh@yahoo.com

در صفحه بعد پيغام خوش آمد گويي ظاهر

خواهید شد. (شکل ۲۰)

spyright @ 2005 Yahoot Iss. All sight reserved. <u>Constitut Policy Terms of Sav</u> NOTICE: We collect personal information on this site. To leave some should have use an end information, and our **Distance Policy**.

می شود که با زدن دکمه Continue yahoo

mail وارد صندوق يست الكترونيك خود

Registration Completed: Welcome sanverzh

Phation1P50640AC3LIPUSV1yoReMary 🛩 🔁 Go 🛛 Link

ج. Preferred Content

د. Gender : جنس

ه. Yahoo! ID : کلمه کاربری یا همان Username که قسمت اول آدرس پست الکترونیک شما را تشکیل میدهد. سعی کنید Usernameمنتخب شما حتی المقدور کوتاه و گویا باشد و از کاراکترهای معمولی (حروف و اعداد) استفاده کنید.

و. password : رمز ورود به صندوق پست الکترونیک (همینجا بهتر است username و رمز عبورتان را یادداشت نمایید.) برای رمز عبور حداقل از ۶ کاراکتر استفاده نماید.

ز. Re-type Password : در این قسمت مجددا رمز عبور را وارد کنید.

ح. Security Question : در این قسمت یکی از سوالهای پیشنهادی را انتخاب کنید.

ط. Your Answer: در این قسمت جواب سوال فوق را بنویسید.

ی. Birthday : تاریخ تولد خود را به ترتیب از چپ به راست (ماه، روز و سال) وارد کنید.

ک. Zip/Postal Code : کد پستی منطقه خود را بنویسید. (یا هر کد پستی دیگری را)

ل. Enter the code shown : کدی را که با حالتی خاص در داخل مستطیل می بینید در این کادر بنویسید.

م. در پایان دکمه I Agree را برای تایید کلیک کنید.

وارد شدن مجدد به صندوق پست الکترونیک :

 ۱. مراحل ۱ و ۲ را مانند مراحل ایجاد صندوق پست الکترونیک تکرار کنید. (و یا آدرس www.mail.yahoo.com را در نوار آدرس مرورگر وارد کنید.) به این ترتیب شکل ۱۶ ظاهر خواهد شد.
 ۲. در قسمت YahooID کلمه کاربری (User Name) را وارد کنید.
 ۳. در قسمت Password رمز عبور خود را وارد کنید.
 ۴. دکمه In مار کلیک کنید و یا کلید Pass روی صفحه کلید فشار دهید.
 ۴. در قسمت Sign In را کلیک کنید و یا کلید Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید.

شرح اجزا و پوشههای صندوق پست الکترونیک و ارسال یک نامه :

در شکل ۲۲ قسمتهای مختلف صندوق پست الکترونیک توضیح داده شده است.



شکل ۲۲

نحوه ارسال یک نامه به همراه پیوست :

- ۱. وارد میل باکس (Mail Box) خود شوید و روی دکمه Compose کلیک کنید.
- ۲. در فرم ظاهر شده(شکل ۲۳)، در قسمت to آدرس پست الکترونیک گیرنده نامه را بنویسد. در قسمت Subject موضوع نامه را بنویسید. در کادر بزرگ سفید رنگ متن نامه را بنویسید.
 - ۳. برای پیوست کردن یک فایل به نامه روی دکمه Attach Files کلیک کنید.
 - ۴. فرم دیگری ظاهر خواهد شد. در این فرم روی دکمه Brows کلیک کنید و سپس مسیر فایل مورد نظر را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید و در نهایت روی دکمه Open کلیک کنید. (برای پیوست کردن فایلهای بیشتر همین عمل را می توانید تکرار کنید.) (شکلهای ۲۴ و ۲۵)
 - ۵. روی دکمه Attach Files کلیک کنید تا عملیاتی مبنی بر پیوست شدن فایل مورد نظر به نامه شما شروع شود.
- ۶. بعد از انجام این عملیات صفحهای ظاهر خواهد شده با این مضمون که فایل شما به نامه پیوست شد. (شکل ۲۶) در این مرحله روی دکمه Continue to message کلیک کنید.

۲. به صفحه اولیه تنظیم نامه باز خواهید گشت. حالا کافیست دکمه Send را کلیک کنید. (شکل ۲۷) در نهایت صفحه ای ظاهر خواهد شد که عبارت Message Sent در آن نقش بسته است. این نشانگر این است که ایمیل شما به درستی برای گیرنده ارسال شده است. (شکل ۲۸)

: 🗟 🚳 🖸 🕅 🐺 🗣 🖓 🗛 🖴 🚳 🔰	Hadith E-Learning on Stybadth0 Gozaresh-e-Kar * Network Connections * Nikhakht *
Vahaal Mail m50 nikhakhtovahaa com - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Favorites Tools Help	
😮 Back + 🐑 - 🖹 🖉 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 💜 Meda 🤣 🔗 🌺 🔯 + 🛄 🎕 🏭	
Address 🕘 http://us.f600.mail.yahoo.com/ym/login?.rand=62g21r9n4s43k	🗸 🄁 Go Links 🎽 🌀 Snagit 📑
Yahoo! My Yahoo! Mail	Search Search
YAHOOL MAIL Welcome, mS9_nikbakht (Sian Out, My Account)	Mail Home - Mail Tutorials - Help
Mail 🕆 Addresses 🔻 Calendar 💌 Notepad 👻	What's New - Mail Upgrades - Mail Options
Send Save as a Draft Cancel	Send an eCard
Insert addresses I Add CC - Add BCC	
To: morsali v@vahoo.com	
Subject: test	
🖉 Attach Files	
💱 🗙 💁 🖄 🌴 🖄 🖪 🖌 🖳 🍢 2 🥹 💩 🗏 🗮 🖼 🖄 Stationery	
یه نام خدا	
جناب آقای مر سلی	
یا سلام	
این فقط یک آز مایش است.	
به امید دیدان	-
بوجعت	
Use my signature	
	×
2 Done	Sinternet
🛃 start 🔗 🕫 🖾 🧕 🛇 🤗 🖸 📓 🖨 🎇 🖉 📢 🔛 Internet - Micro 🛛 🦉 10 - Paint 🚔 Yahoo-	ID 🔮 Yahool Mail - m5 РА 💆 🍓 🖥 🏠 🗞 ф 🍂 🔍 😓 01:27 Б. џ

شکل۳

i 📓 🚳 🖸 🔟 🕅 ஜ 🚱 🕑 🤪 🕷 🔰	Hadith E-Learning on Srvhadith0 Gozaresh-e-Kar * Network Connections * Nikbakht *
Yahoo! Mail - m50_nikbakht@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Favorites Tools Help	and the second
😋 Back + 🐑 - 🖹 🖻 🏠 🔎 Search 📌 Favorites 😵 Media 🤣 😥 + 🍃 🔯 🐔	
Address 🝓 http://us.f600.mail.yahoo.com/ym/login?.rand=62g21r9n4s43k	SnagIt 📷
Yahoo! My Yahoo! Mail	Search Search
TAHOO! MAIL Welcome, m 30_nikbakht [Sign_Out, My Account]	Mail Home - Mail Tutorials - Help
Mail 🝸 Addresses 🔻 Calendar 💌 Notepad 💌	What's New - Mail Upgrades - Mail Options
Attach Files Cancel	Norton Antivirus Disclaimer
Attach Files Cick "Browse is of 10.0MB [What's this?]. File 1: Browse File 2: Browse File 3: Browse File 4: Browse File 5: Browse Attach More Files To avoid sending an infected file, your attachment Wild be scanned by: Attach More Files PC users: Select "All Files" for "Files of Type". If you don't save a "Browse" button, your browser doesn't support attachments.	
Attach Files Cancel	Norton Antivirus Disclaimer
Done	🔮 Internet
🛃 start 🔰 😂 🖾 🧕 📯 🖸 🗐 🖨 🎇 🖉 🔰 🔛 Internet - Micro 💡 11 - Paint 📁 Yahoo	1D 🖉 Yahoo! Mal - m5 FA 🕏 🚱 😹 🗞 🏟 ф 💐 🗒 💭 🏷 01:28 в





شکل ۲۵



شکل ۲٦

: 📓 🕖 🖸 🔟 🖉 😫 😌 🖨 🔰	Hadith E-Learning on Srvhadith0 Gozaresh-e-Kar * Network Connections * Nikbakht *
a Yahoo! Mail - m50_nikbakht@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer	🗖 🖬 🗌
Ele Edit View Favorites Iools Help	
🚱 Back 🔹 💿 🔹 📓 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🔮 Media 🤣 😥 - 🍃 🦉 🏭	
Address 🗃 http://us.f600.mail.yahoo.com/ym/login?.rand=62g21r9n4s43k	💌 🛃 Go 🛛 Links 🎽 🤤 Snagit 📷
Yahoo! My Yahoo! Mail	Search Search Search
YAHOO, MAIL (Sian Out, My Account)	Mail Home - Mail Tutorials - Help
Mail 🝸 Addresses 👻 Calendar 👻 Notepad 💌	What's New - Mail Upgrades - Mail Options
Send Save as a Draft Cancel	Send an eCard
Insert addresses Add CC - Add BCC	
To: morsali_v@yahoo.com	
Subject: test	
Lavazem-e Janebi.txt (1k) [Remove]	
🖉 Attach Files	
🕎 🗙 💪 🖏 🏂 隆 🗴 🗵 🗓 🖉 🙁 🖓 Stationery	
به نام خدا مدر آفاد بریا	
چیب ادای مر سبی	
با سلام	
این فقط یک از مایش است.	
به امید دیدار	
البكيف أ	
Use my signature	
ê	💌 🔮 Internet
🔰 start 🔰 🔅 🖉 🗿 🔍 🦞 🖸 🛢 🖨 🞘 🖉 💶 Internet - Micro 🛭 💡 16 - Paint 💦 Yahoo	-ID 個 Yahool Mai - m5 FA 🕏 信息 読命を改成員の 😓 01:35 b

شکل ۲۷



شکل ۲۸

نتيكت (Netiquette) _ قوانين تنظيم نامه :

- برای تنظیم نامه خود از زبان تجاری استفاده کنید.
- ۲. بخاطر داشته باشید نامه شما ممکن است چاپ یا برای دیگران ارسال شود. پس قوانین مربوط به نامهنگاری را رعایت کنید.
 - ۳. قبل از فرستادن نامه خود آن را از نظر املایی خطا یابی کنید.
- ۴. در حالت تایپ لاتین از نوشتن کلیه کلمات با حروف بزرگ خودداری کنید. نوشتن با حروف بزرگ نشانگر خشم و فریاد شماست.
- ۵. توجه داشته باشید که گیرنده نامه هیچ دسترسی به تن صدای شما ندارد. لذا سعی کنید متن نامه به گونهای باشد که برای شخص گیرنده نامه توهمزا نباشد.
 - ۶. بخاطر داشته باشید که تاریخ و ساعت به طور خودکار به نامه شما اضافه می شود.
 - ۷. سعی کنید موضوعی متناسب با متن نامه انتخاب کنید و در نهایت سعی کنید متن نامه مختصر و مفید باشد.

هرزنامه (Spam) :

ایمیلهایی که به صورت ناخواسته برای شما فرستاده می شود و معمولا حاوی مطالب تبلیغاتی هستند هرزنامه یا Spam نامیده می شوند.

یکی از راههای شیوع ویروس در اینترنت از طریق پیوست نامههای الکترونیکی است پس نامههایی که فرستنده آنها ناشناختهاند و دارای پیوست هستند را هرگز باز نکنید زیرا ممکن است حاوی ویروس باشند.

فرستادن یک نامه برای چند نفر :

اگر بخواهید یک نامه همزمان برای ۲ یا چند نفر فرستاده شود، در کادر To آدرس پست الکترونیک این افراد را تایپ کرده و با علامت ; از یکدیگر جدا کنید. در این صورت هر یک از این افراد از اینکه نامه برای دیگران هم فرستاده شده، مطلع خواهند شد.

اگر بخواهید یک نامه را برای ۲ نفر بفرستید بطوری که نفر اول از ارسال نامه برای نفر دوم مطلع نشود. به این ترتیب عمل کنید :

در بالای کادر To روی عبارت Add CC کلیک کنید تا کادری شبیه Toبه فرم نامه اضافه شود. حالا در این کادر ایمیل نفر دوم و در کادر To ایمیل نفر اول را بنویسد.

در بالای کادر To عبارت دیگری با عنوان Add BCC وجود دارد که با کلیک بر روی آن کادر سومی به فرم نامه اضافه خواهد شد.

در ذیل عملکرد هر یک از این سه کادر آمده است:

(در این جدول فرض کنید حروف A-B-C-D-E-F آدرس پست الکترونیک شش نفر از دوستان شماست.)

توضيح	گیرندگان نامه	کادر
		-
A و B همدیگر را می بینند ولی C و D را نمی بینند.	A;B	To:
C و D همدیگر و A و B را میبینند ولی E و F را نمیبینند.	C;D	CC:
E و F هر کدام فکر می کنند فقط برای خودشان نامه فرستاده شده است. (هیچکس جز خود را	E;F	BCC:
نمی بینند.)		

جواب دادن به نامه رسیده (Reply) :

وقتی نامهای برای شما ارسال شد و آنرا خواندید، ممکن بخواهید به آن جواب دهید. برای اینکار روی دکمه Reply کلیک کنید در اینصورت فرم ارسال نامه ظاهر می شود به طوری به صورت خودکار در قسمت To آدرس فرستنده نامه، در قسمت Subject موضوع نامه فرستاده شده با پیشوند Re و در بدنه نامه متن نامه فرستاده شده قرار می گیرند و شما با اضافه کردن جواب نامه در بالای متن نامه رسیده می توانید جواب را ارسال کنید.

بطور مثال اگر شخصی برای شما نامهای با موضوع Test ارسال کند، بعد از ارسال جواب نامه توسط شما، گیرنده، نامهای با موضوع Re: test دریافت خواهد کرد.

برخورد با هرزنامهها (Spam) و ایملهای مزاحم :

بعضی از سایتها و شرکتهای تبلیغاتی اقدام به ارسال ایمیل های تبلیغاتی (هرزنامه) به آدرس پست الکترونیک شما میکنند. اینگونه ایمیل های معمولا داخل پوشه Bulk قرار می گیرند. ولی اگر اینگونه هرزنامهها وارد پوشه In Box شما شد، برای خلاص شدن از شر آنها که شاید بارها بری شما ارسال می شوند می توانید بعد از تیک زدن آن، روی دکمه Spam کلیک کنید. در اینصورت وارد صفحهای می شوید که باید روی دکمه Mark Message as spam کلیک کنید تا از این به بعد فرستنده اینگونه نامهها به عنوان فرستنده هرزنامه شناخته شوند و به صورت خودکار نامههای ارسالی از طرف آن پاک شود. (به پوشه Trash می رود.) قبل از کلیک کردن روی دکمه Mark Message as spam می توانید گزینه ذیل را تیک بزنید تا فرستنده نامه قفل شود (Block شود) و دیگر نتواند برای شما هرزنامه ارسال کند.

Automatically block the sender of messages that I mark as spam

اضافه کردن امضا به نامه :

در Mail box خود روی لینک Mail Options کلیک کنید. در صفحه بعدی روی عبارت Signature کلیک کنید. فرمی ظاهر خواهد شد و از شما متنی را به عنوان امضا طلب می کند. بعد از نوشتن امضای خود باید روی دکمه Save کلیک کنید. قبل از آن می توانید گزینه ذیل را تیک بزنید تا هر نامه که توسط شما ارسال می شود به صورت خودکار امضای شما را هم به همراه داشته باشد.

Add signature to all outgoing messages

جواب اتوماتیک به نامههای رسیده :

با تنظیماتی که شرح آن در ذیل خواهد آمد، برای هر نامه رسیده، یک جواب به صورت خودکار ارسال خواهد شد. این کار را میتوانید هر زمان و ی زمانی که میخواهید به مسافرت بروید انجام دهید.

در Mail box خود روی لینک Mail Options کلیک کنید. در صفحه بعدی روی عبارت Vacation Response کلیک کنید. در صفحه جدید تاریخ دو روز را که میخواهید جواب اتوماتیک در فاصله زمانی بین این دو روز ارسال شود را تعیین کنید و نهایتا متنی را به عنوان پیام دریافت نامه تایپ کنید و دکمه Save را کلیک کنید.

مطالعه قسمتهای Calendar ، Addresses و Notepad به عهده خودتان. (توصیه می شود این قسمتها که حاوی مطالعه قسمتهای مطالعه شود.)