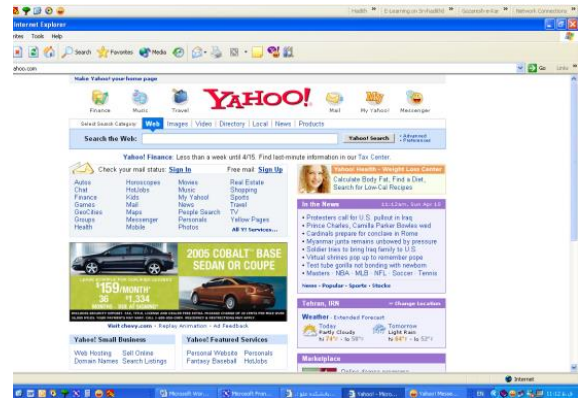


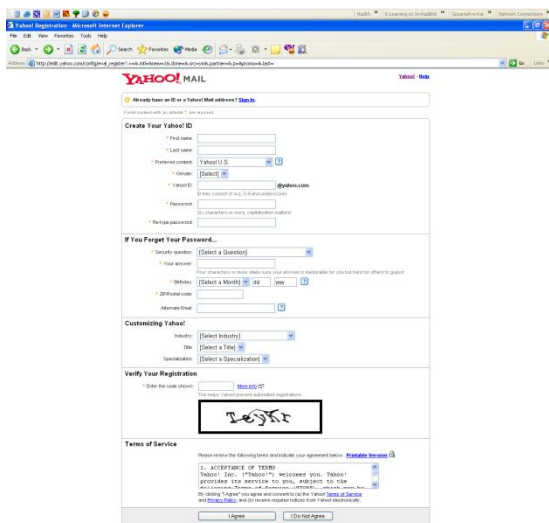
مراحل ایجاد پست الکترونیک در سایت یاهو :



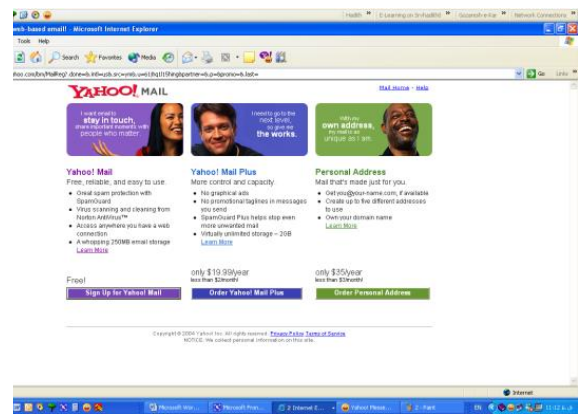
۲. در صفحه بعد روی دکمه Sign Up Now کلیک کنید. (شکل ۱۶)



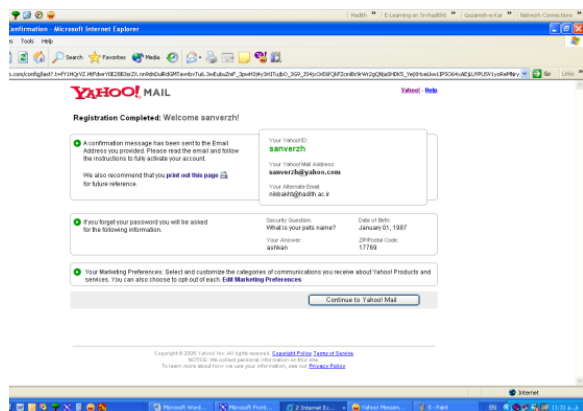
۱. به سایت یاهو مراجعه کنید (www.yahoo.com) و روی آیکن Mail کلیک کنید. (شکل ۱۵)



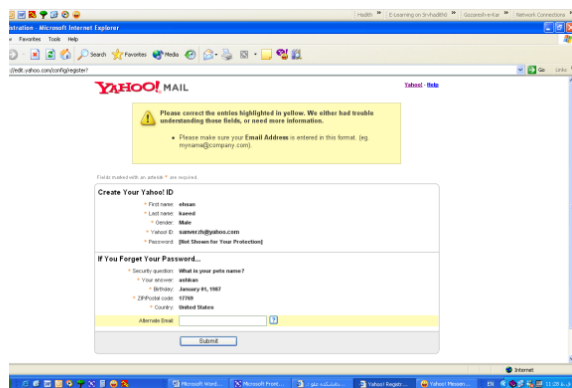
۴. در صفحه بعد فرم ثبت نام را با دقت پر کنید. توجه کنید در این فرم قسمتهایی که ستاره قرمز دارند باید حتما پر شوند. (شکل ۱۸)



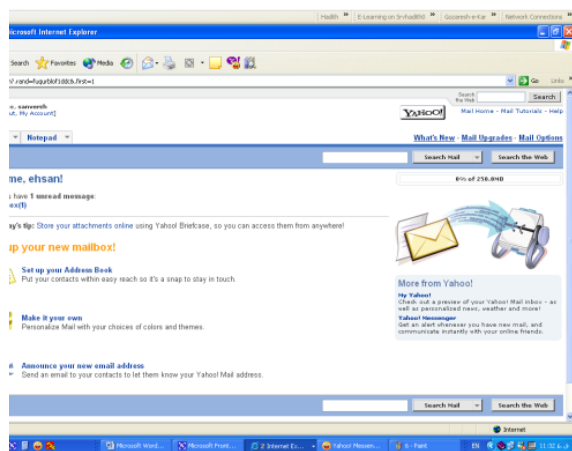
۳. در صفحه بعد از سه مورد ایمیل پیشنهادی نوع رایگان (free) را انتخاب کنید. (شکل ۱۷)



۶. در صفحه بعد پیام خوش آمد گویی ظاهر می‌شود که با زدن دکمه Continue yahoo mail وارد صندوق پست الکترونیک خود خواهید شد. (شکل ۲۰)



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



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

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 Username منتخب شما حتی المقدر 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 مجدداً 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 می‌بینید در این کادر بنویسید.

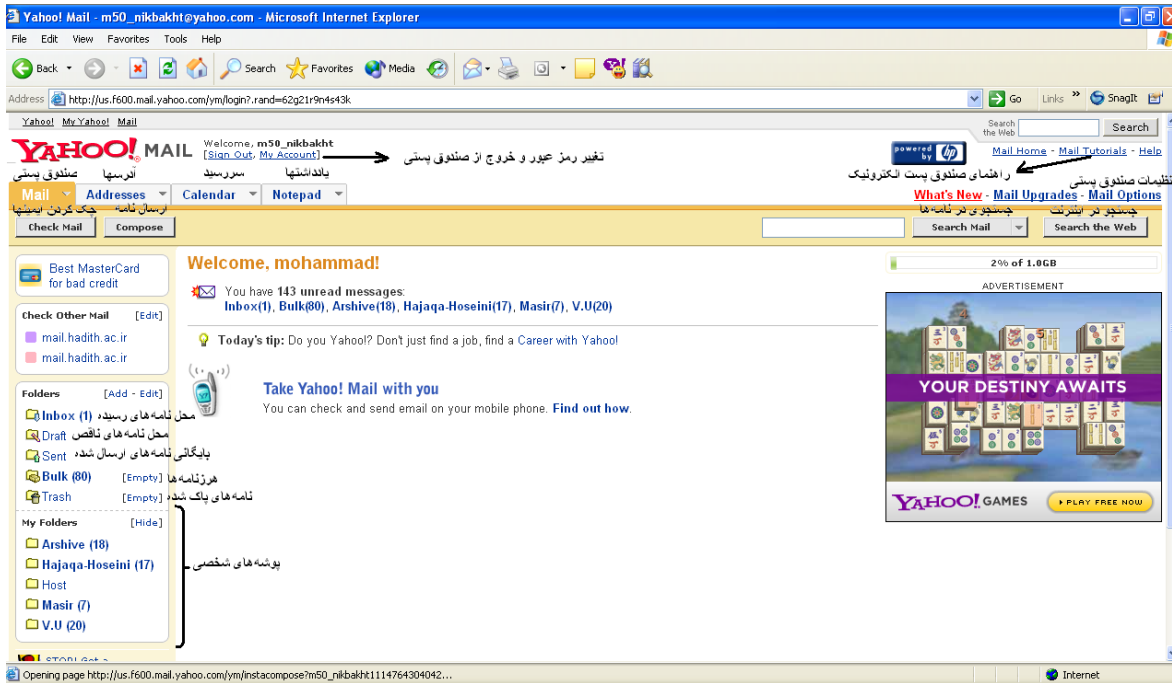
م. در پایان دکمه I Agree را برای تایید کلیک کنید.

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 Sign In را کلیک کنید و یا کلید Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید. به این ترتیب شما وارد صندوق پست الکترونیک خود خواهید شد. (شکل ۲۱)

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

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

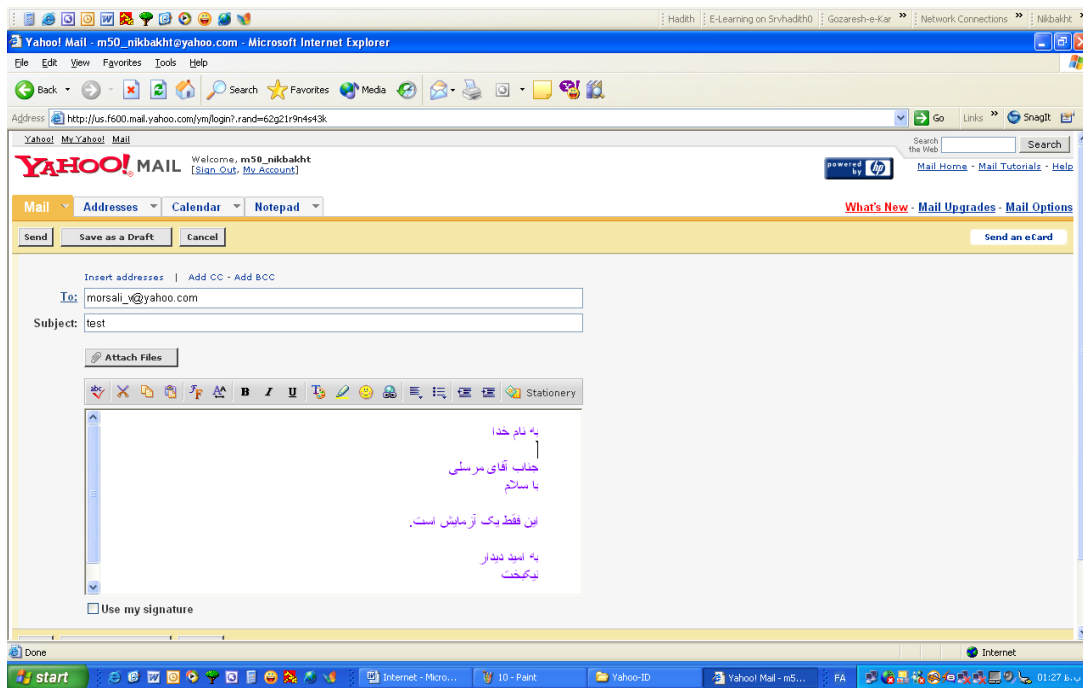


شکل ۲۲

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 بنویسید. 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 می‌توانید 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 شد با این مضمون که فایل شما به نامه پیوست شد. (شکل ۲۶)
- (The following file has been attached) در این مرحله روی دکمه Continue to message کلیک کنید.

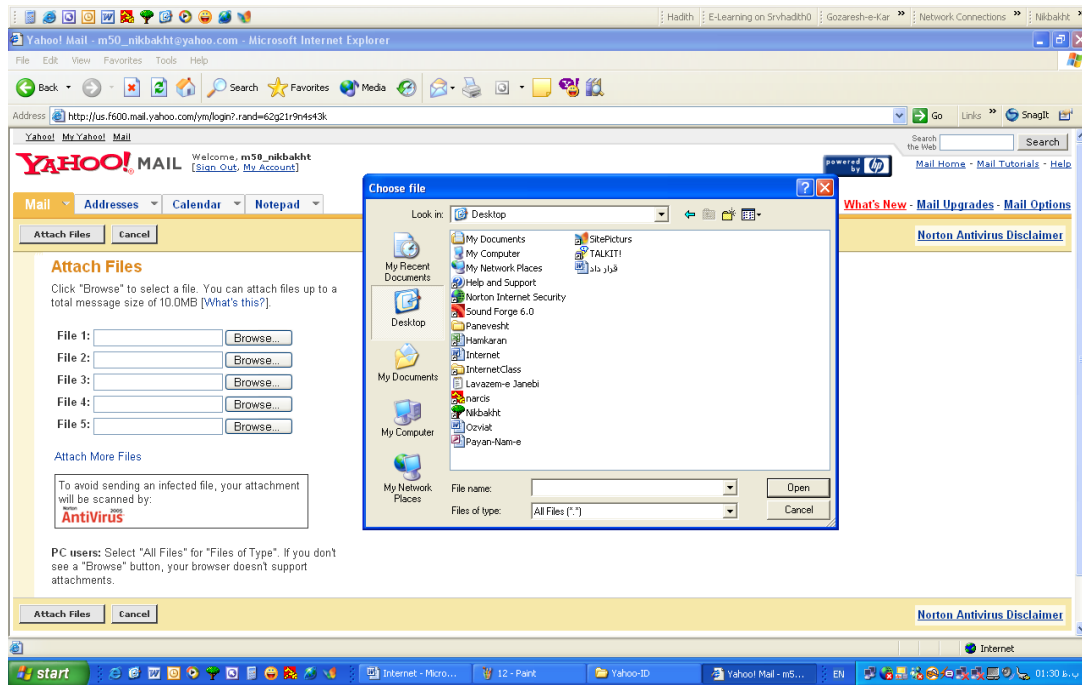
۷. به صفحه اولیه تنظیم نامه باز خواهید گشت. حالا کافیسست دکمه Send را کلیک کنید. (شکل ۲۷) در نهایت صفحه‌ای ظاهر خواهد شد که عبارت Message Sent در آن نقش بسته است. این نشانگر این است که ایمیل شما به درستی برای گیرنده ارسال شده است. (شکل ۲۸)



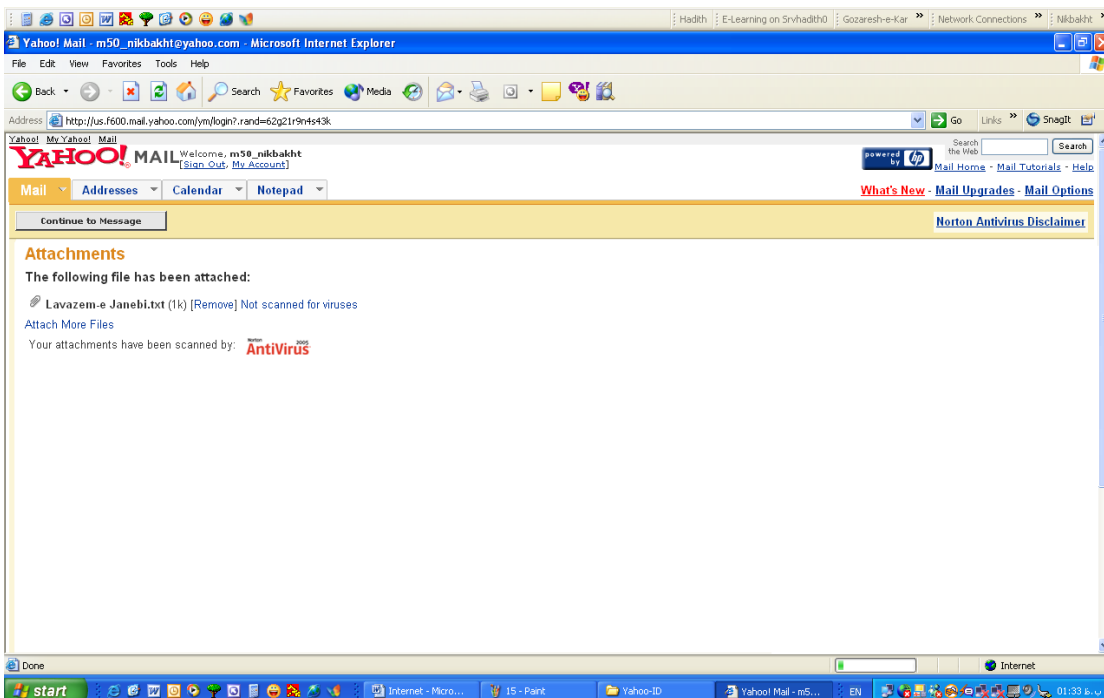
شکل ۲۷



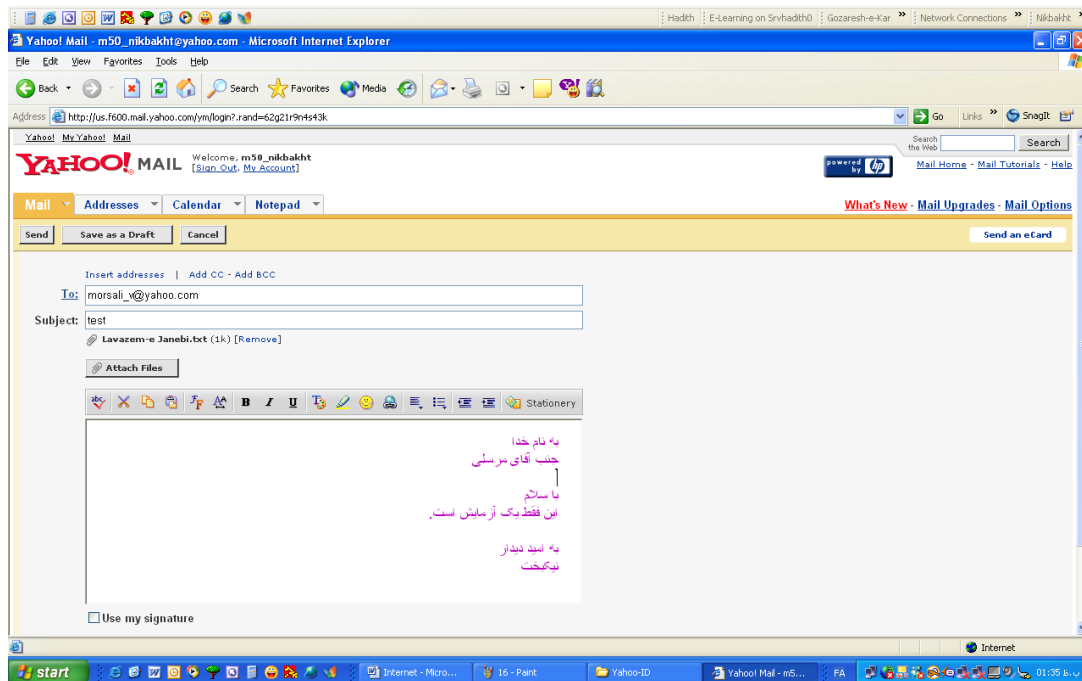
شکل ۲۴



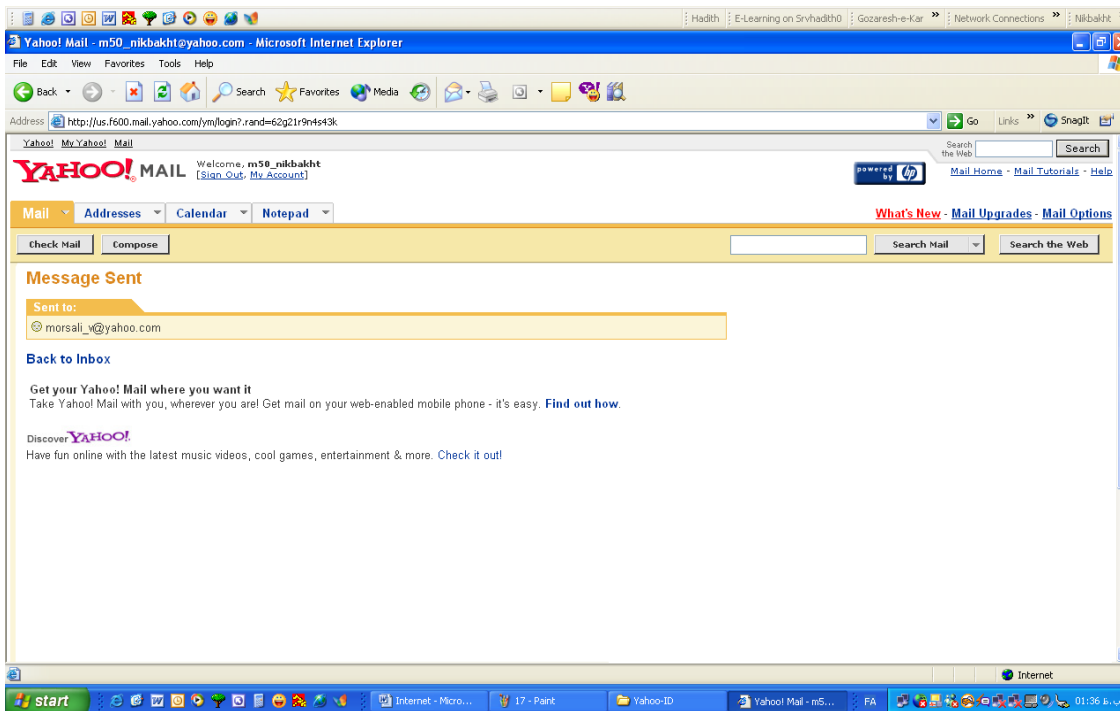
شکل ۲۵



شکل ۲۶



شکل ۲۷



شکل ۲۸

نتیجت (Netiquette) - قوانین تنظیم نامه :

۱. 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 املائی خطایابی کنید.
۴. در حالت تایپ لاتین از نوشتن کلیه کلمات با حروف بزرگ خودداری کنید. نوشتن با حروف بزرگ نشانگر خشم و فریاد شماس است.
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 می‌شود.
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 می‌شود و معمولاً حاوی مطالب تبلیغاتی هستند هرزنامه یا Spam نامیده می‌شوند.

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 To به 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.)

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

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 می‌شود 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 می‌گیرند و شما با اضافه کردن جواب نامه در بالای متن نامه رسیده می‌توانید 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 ایمیل‌های تبلیغاتی (هرزنامه) به آدرس پست الکترونیک شما می‌کنند. اینگونه ایمیل‌های معمولاً داخل پوشه Bulk قرار می‌گیرند. ولی اگر اینگونه هرزنامه‌ها وارد پوشه In Box شما شد، برای خلاص شدن از شر آنها که شاید بارها بری شما ارسال می‌شوند می‌توانید بعد از تیک زدن آن، روی دکمه Spam کلیک کنید. در اینصورت وارد صفحه‌ای می‌شوید 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 می‌رود.)

قبل از کلیک کردن روی دکمه **Mark Message as spam** می‌توانید 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 می‌کند. بعد از نوشتن امضای خود باید روی دکمه **Save** کلیک کنید. قبل از آن می‌توانید گزینه ذیل را تیک بزنید تا هر نامه که توسط شما ارسال می‌شود 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 نهایتاً متنی را به عنوان پیام دریافت نامه تایپ کنید و دکمه **Save** را کلیک کنید.

▪ مطالعه قسمت‌های **Calendar, Addresses, Notepad** و **Calendar** به عهده خودتان. (توصیه می‌شود این قسمت‌ها که حاوی مطالب مفید و جالبی است مطالعه شود).