

بسمه تعالی

آموزش استفاده از Mailbox (E-mail) یا نامه های الکترونیکی



این جزوه جهت استفاده همگان رایگان بوده و بهیچوجه هیچکس یا سازمانی حق بهره برداری مالی از آنرا ندارد و در ضمن تکثیر یا کپی برداری از آن منوط به درج نام مولف و آدرس شبکه می باشد. جهت دریافت اطلاعات بیشتر با آدرس الکترونیکی zahiri@schoolnet.ir تماس بگیرید.

در دنیای امروزی اگر کسی توانایی استفاده از ابزار مناسب جهت بکارگیری نامه های الکترونیکی را بلد نباشد مطمئناً هم از لحاظ مالی و هم از لحاظ زمانی و آگاهی بسیار بسیار از رقیبان خود عقب خواهد ماند. این وسیله ما را قادر می سازد در عرض کمتر از یک دقیقه نامه یا درخواستی (و یا هر نوع فایل و عکسی) را در کوتاهترین مدت زمان ممکن به دورترین مکان ارسال داریم و در کمتر از لحظه ای جواب آن را دریافت کنیم. شاید در ابتدا داشتن یک آدرس نامه الکترونیکی برای شما مهم و ضروری بنظر نرسد ولی مطمئن باشید بعد از مدتی کار با آن خواهید دید که اگر روزی چندبار نامه های خود را کنترل ننمایید زندگی روزمره اتان دچار اختلال گشته و احیاناً فراموش کردن رمز ورود جهت ورود به صندوق نامه هایتان با عث سردرگمی و ناراحتی شدید خواهد گردید. لذا هیچ شکی در اهمیت و ضرورت داشتن یک آدرس نامه الکترونیکی و نحوه استفاده صحیح از آن وجود ندارد.

ما جهت آشنایی سریع، صحیح و ساده با نحوه استفاده از این وسیله وامکانات آن شما را با دو نمونه از آن کاملاً آشنا خواهیم نمود.

تذکر: استفاده از نامه های الکترونیکی قوانین و مقررات خاص خود را دارد و حتماً باید به آنها احترام گذاشت و نه تنها نباید از این وسیله بسیار مفید، باید به نحو درست و صحیح استفاده نمود بلکه از سوء استفاده دیگران نیز خودداری و جلوگیری نمود.

جهت نوشتن و یا خواندن نامه هر کسی باید یک صندوق پستی (آدرس پستی) در اینترنت داشته باشد. جهت دریافت این آدرس که مطمئناً منحصراً به یک نفر متعلق خواهد بود و امکان ندارد یک آدرس متعلق به چند نفر باشد شما بایست آنرا با پرکردن فرمهای خاصی (رایگان و یا با کمی هزینه) بدست آورید.

اگر شما از شرکت خاصی حساب اینترنتی دارید مطمئناً به شما یک آدرس نامه الکترونیکی نیز خواهد داد و گر نه شما می توانید این آدرس را از بعضی از سایتهای معروف اینترنت طبق روش زیر بطور رایگان دریافت نمایید. از جمله سایتهای خوبی که شما می توانید از آنها بطور رایگان آدرس E-mail دریافت نمایید عبارتند از:

www.noavar.com

www.hotmail.com

www.parsimail.com

www.cool.com

و اما مطمئن ترین، ساده ترین، سریعترین و خلاصه معروفترین و رایج ترین آنها سایت یاهو (Yahoo) می باشد که ما در اینجا ابتدا نحوه گرفتن آدرس الکترونیکی (Submit) از آن و سپس نحوه استفاده از آن را همراه با تصویرهای مربوطه یاد خواهیم داد.

نکته: یک آدرس الکترونیکی E-mail متشکل از چهار بخش است. مثلاً "آدرس

zahiri-507@yahoo.com

شامل مشخصات زیر است:

- (۱) نام کاربر (zahiri_507)
- (۲) علامت ات ساین (@) که نشانگر آدرس نامه های الکترونیکی بوده و در هنگام لینک یا پیوند مفهوم آنرا از صفحات وب مجزا می سازد.
- (۳) نام سایت، شرکت، سازمان و یا موسسه ای که در آنجا شما صندوق دارید (yahoo) .
- (۴) پسوند آن سازمان (com) .

تذکر مهم: طریقه ثبت نام و استفاده از صندوق پستی در تمامی سایتها تا حدود ۹۰٪ یکسان و شبیه هم می باشد و شما با فراگیری این قسمت در صورت نیاز می توانید در سایتهای دیگر نیز ثبت نام کنید.

ابتدا شما با نوشتن آدرس (mail.yahoo.com) در قسمت آدرس پنجره اینترنتان وارد صفحه ای می شوید که اطلاعات زیر روی آن قرار دارد. (و یا می توانید وارد سایت یاهو (Yahoo) شده www.yahoo.com و گزینه Yahoo mail را انتخاب نمایید.

در روی این صفحه دومقوله مجزا وجود دارد.

Existing Yahoo! users

(۱) اگر شما قبلاً آدرس الکترونیکی از سایت یاهو (Yahoo) دارید

(من قبلاً در سایت یاهو ثبت نام کرده ام) می توانید با نوشتن نام کاربری خودتان مثلاً (zahiri_507)

در قسمت (نام کاربر) Yahoo! ID:

و نوشتن رمز ورود یا پسورد در قسمت Password:

و زدن کلید Enter یا کلیک ماوس روی دکمه Sign in وارد صندوق پستیتان شوید و نامه های خود را

بخوانید و یا نامه ای جدید به افراد مورد نظر بنویسید.

Existing Yahoo! users
Enter your ID and password to sign in

Yahoo! ID:

Password:

☐ Remember my ID on this computer

Mode: Standard | [Secure](#)

[Sign-in help](#) [Password lookup](#)

تذکر: اگر در جعبه **Remember my ID & password** کلیک نمایید به آن کامپیوتر اعلام داشته اید که از این کامپیوتر فقط شما استفاده می کنید و جهت اتصال سریع از دفعات دیگر نام کاربری و رمز شما را را درحافظه داشته باشد. و گر نه از انتخاب آن خودداری نمایید تا دیگران به نامه های شما دسترسی نداشته باشند.

۲) اما اگر شما برای اولین بار است که می خواهید در سایت یاهو (Yahoo) برای گرفتن عضویت ثبت نام نمایید شما باید از این صفحه (شکل ۱) در قسمت

[Sign up now](#)

[Learn more...](#)

روی (! Sign me Up) (از من به عنوان یک کاربر جدید ثبت نام به عمل بیاور.) کلیک نمایید در این صورت پنجره دیگری باز می شود که شما از بین آنها گزینه سمت چپ (نسخه رایگان) **Free Edition** را انتخاب نمایید تا فرم ثبت نام باز شود و شما با تکمیل این فرم بطور کامل شناسایی شده و یک آدرس منحصر به فرد و اختصاصی برای خودتان با حدود ۶ مگا بایت ظرفیت از سایت یاهو دریافت نمایید.

YAHOO! Mail

[Yahoo! - Help](#)

Welcome to Yahoo! Mail

Yahoo! Mail offers a variety of email solutions to fit your needs.

Free Yahoo! Mail

Loaded with Great Features

- Free 4MB storage
- State-of-the-art spam protection
- Advanced virus protection

[Sign Up Now](#)

[Learn More](#)

Yahoo! Mail Plus NEW!

Incredible Tools, Incredible Value

- POP Access & Forwarding
- Larger attachments
- Extra Storage, and more!
- Starting at \$29.99/year

[Sign Up Now](#)

[Learn More](#)

Custom Email Address

Email Made Just For You

- Your own domain
- Personalized email address (ex: me@my-own-name.com)
- Professional email solution (ex: sales@widgetdesigns.com)
- Starting at \$35/year

[Sign Up Now](#)


[Help Yahoo!](#)
Sign up for your Yahoo! ID with Mail

 Already have an ID? [Sign In](#)

Get a Yahoo! ID and password for free access to Yahoo! Mail and all other personalized Yahoo! services.

 Yahoo! ID: @ yahoo.com

(examples: "lildude56" or "goody2shoes")

 Password:

 Re-type Password:
Choosing your ID

You will use this information to access Yahoo! each time. Capitalization matters for your password!

If you forget your password, we would identify you with this information.

 Security Question: [select a question to answer]

 Your Answer:

 Birthday: [select one] , (Month Day, Year)

 Current Email (Optional):
Recalling your password

 This is our only way to verify your identity. To protect your account, make sure "your answer" is **memorable for you but hard for others** to guess!

 First Name: Last Name:

 Language & Content: English - United States

 Zip/Postal Code: Country:
Customizing Yahoo!

Yahoo! will try to provide more relevant content and advertising

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 این اطلاعات در خاطرتان باشد. (دقت شود که شاید شما با دادن اطلاعات نادرست برای خود صندوقی باز نمایید ولی بعدها که کارتان اعتبار پیدا کند و افرادی که با شما در ارتباط هستند متوجه تناقضاتی در مشخصات شما شوند نسبت به شما بی اعتماد خواهند شد.)

(۱) نام کاربر:

Yahoo! ID:

zahiri

(نام کاربری شما) نامی که شما می خواهید به آن آدرس شناخته شود. شما می توانید شهرت (فامیلی) خود را (حتما" به صورت لاتین) در جعبه خالی درج نمایید. مثلا" zahiri .

(۲) رمز ورود و تایید مجدد آن:

Password:

در قسمت پسورد (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 حدت زدن برای دیگران نباشد.

تذکر ۳: بخاطر اینکه دیگران (که پشت سر یا کنار شما هستند) رمز ورود شما را متوجه نشوند این رمز درون کادر بصورت علامت ستاره xxxxxxxx دیده می شود.

تذکر ۴: رمز به حروف کوچک و بزرگ حساس می باشد، مطمئن باشید که دکمه Caps Lock (قفل حروف بزرگ) فعال یا روشن نباشد.

۳) تایید مجدد رمز ورود:

Re-type Password:

رمز ورودی را جهت تایید مجدد عیناً در قسمت بعدی تایپ نمایید.

دقت نمایید که هر دو رمز یکسان و یک اندازه باید باشند و باهم کوچکترین فرقی نداشته باشند و گر نه فرم شما پذیرش نخواهد شد.

۴) سوال امنیتی:

Security Question:

What is your favorite sports team?

در قسمت بعدی از شما یک سوال به دلخواه می پرسد که شما باید به آن سوال در جعبه پایینی پاسخ دهید. (این سوال جهت شناسای شما در مواقعی است که احیاناً کلمه ورود خود را فراموش کرده باشید و نتوانید به صندوق نامه هایتان دسترسی پیدا نمایید.)

جهت انتخاب سوال روی فلش درون جعبه کلیک نموده و یکی از سوالات زیر را انتخاب می نمایید.

(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?)
 (چه کسی همواره شخص بنام و مشهور دوره زندگی شما بوده است: Who is your favorite celebrity of all time?)
 (تیم ورزشی مورد علاقه شما چیست: What is your favorite sports team?)

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

۵) پاسخ به سوال امنیتی:

Your Answer:

Pan national team

در این قسمت جواب دلخواه به سوال بالا را یادداشت نمایید. (حتماً بعدها در صورت نیاز این پاسخ یادتان بیاید و مهمتر از همه دیکته صحیح و لاتین آن است.)

من جهت نمونه کلمه *Iran national team* را تایپ نموده ام.

۶) تاریخ تولد:

Birthday:

(Month Day, Year) 1969, 01 August

تاریخ تولد خودتان را به ترتیب (ماه، روز و سال تولد) در جاهای مربوطه درج نمایید.

نکته ۱: ماهها را با کلیک روی فلش انتخاب نمایید.

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

نکته ۳: سال تولدتان را حتماً بصورت میلادی (۱۹۶۹) درج نمایید. (سن خود را از ۲۰۰۱ کم نموده و در آنجا بنویسید.

تذکر مهم: اکثر سایتها از دادن صندوق پستی به افراد زیر ۱۸ سال خودداری می کنند و یا با شرایط خاصی رضایت والدین را می خواهند. (خانمها اینجا حداقل بالاجبار سنشان را کمتر از ۱۸ سال اعلان نکنند!!!!!!)

۷) آدرس صندوق پستی کنونی (اختیاری):

Current Email
(Optional):

zahiri@schoolnet.or.ir

در این قسمت اگر از جای دیگری صندوق پستی دارید آدرس آنجا را بطور کامل یادداشت نمایید پر کردن این قسمت ضروری نبوده و اختیاری است. (اگر احیاناً مشکلی برای این صندوق پیش آید نامه های شما به آدرس صندوق مورد نظر ارجا داده می شود).

۸) نام و نام خانوادگی :

First Name:

Last Name:

نام یا اسم کوچک (First name) و فامیلی (Last name) خود را به لاتین در قسمت های مربوطه درج نمایید.

۹) زبان و کشور (یا قاره):

Language & Content:

[other]

در این قسمت با کلیک بر فلش کشور و زبان را انتخاب می نماییم که شما حتماً گزینه آخر یعنی other (دیگر کشورها و زبان خارج از این لیست) را انتخاب نمایید. چون زبان فارسی و ایران درون این لیست قرار ندارد. تذکر ۱: اگر کشور و زبان دیگری را انتخاب نمایید باید حتماً کدپستی آن منطقه را نیز درج نمایید و گرنه فرم شما پذیرش نمی شود.

تذکر ۲: اگر بعد از تکمیل و پست فرم قسمتی از فرمتان ناقص باشد و برگشت بخورد و بخواهید آنرا تکمیل نمایید در آنجا حتماً مجدداً سراغ این گزینه رفته و درون فهرست کشور ایران Iran را که اکنون درون فهرست قرار دارد را انتخاب نمایید. مانند شکل زیر:

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

☒ zahiri2001

Yahoo! ID: ☐ zahiri2002

☐ Create My Own

Password: (not shown)

Language & Content: **English - United States**

Residence: Iran

Zip/Postal Code:

Gender: **Male**

Occupation: **Academic/Educator**

Industry: **Education, Research**

☒ Contact me occasionally about special offers and Yahoo! features.

Submit This Form

۱۰) کد منطقه (پستی) و جنس:

Zip/Postal Code:

Gender:

اگر غیر از **Other** کشور دیگری را انتخاب نموده اید حتماً "کد پستی آنجا را درج نمایید." (اگر **other** را گزیده اید شما چیزی در این قسمت ننویسید).

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

۱۱) شغل:

Occupation:

با کلیک بر فلش شغل خود را انتخاب نمایید. (در صورتی که نام شغل شما در اینجا قرار ندارد کلمه آخر **Other** دیگر شغلها را انتخاب نمایید).

۱۲) صنعت:

Industry:

در این قسمت هم مانند بالا صنعت مربوط به کارتان را انتخاب نمایید.

۱۳) قرار گرفتن در لیست :

People Search Listing:

List my new Yahoo! Mail address for free ☒

Listing includes real name, city, state, and country.

اگر این قسمت را انتخاب نموده باشد مشخصات شما جهت دسترسی دیگران که احیاناً "شما را جستجو نمایند در اختیار گذاشته خواهد شد در صورت عدم تمایل با کلیک درون کادر مربعی شکل آن را از حالت انتخاب درآورید. جهت دور از دسترس بودن افراد مزاحم بهتر است از انتخاب آن صرفه جویی کنید.

۱۴) در جریان بودن آخرین تغییرات و اطلاعات:

Contact me occasionally about special offers and Yahoo! features. ☒

Interests (optional):

- | | |
|---|--|
| Entertainment ☒ | Business ☐ |
| Home & Family ☐ | Computers & Technology ☒ |
| Health ☐ | Personal Finance ☐ |
| Music ☐ | Small Business ☐ |
| Shopping ☐ | Travel ☐ |
| Sports & Outdoors ☐ | |

با انتخاب این گزینه هر از چند گاهی نامه های از امکانات ، اخبار و همچنین و یژگیهای جدید و جالب یاهو **Yahoo!** به صندوق شما خواهد آمد. که انتخاب آن نیز اختیاری است شما می توانید با انتخاب هر مقوله ای که به آن علاقه دارد در آن زمینه در جریان آخرین اطلاعات آن موضوع قرار گیرید. (جهت عدم سردرد و دریافت نامه های الکی از انتخاب آنها خودداری نمایید).

(۱۵) ارایه فرم ثبت نام:

Enter the word as it is shown in the box below:

Word Verification
This step helps Yahoo! prevent automated registrations.
If you can not see this image [click here](#).

By submitting your registration information, you indicate that you agree to the [Terms of Service](#) and have read and understand the [Yahoo! Privacy Policy](#) and [Yahoo! Privacy Information](#). Your submission of this form will constitute your consent to the collection and use of this information and the transfer of this information to the United States or other countries for processing and storage by Yahoo! and its affiliates. You also agree to receive required administrative and legal notices such as this electronically.

Submit This Form

در بخش: **Enter the word as it is shown in the box below:**

کلمه ای که در پایین کادر با حروف تحریری درون کادر نوشته شده را درون جعبه مورد نظر نوشته و بعد از اطمینان از صحت مندرجات فرمتان جهت پذیرش روی دکمه (Submit This Form) کلیک نموده و منتظر پذیرش و خوش آمد گویی می شویم.

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

الف) خوش شانس باشیم و تمامی مندرجات درست بوده و همچنین کسی به این اسم قبلاً در این سایت ثبت نام نکرده باش. آنوقت صفحه ای حاکی از پذیرش ما (موفقیت ما) و خوش آمد گویی به سایت یاهو و مالک بودن صندوق پستی که اسم آدرسman را نیز درج کرده خواهد آمد. مانند شکل زیر:

Welcome to Yahoo! zahiri20001

A confirmation message has been emailed to you at zahiri@schoolnet.or.ir. Be sure to **write down your Yahoo! ID and password** for future reference.

Your Yahoo! ID: **zahiri20001**
Your new Yahoo! Mail address: **zahiri20001@yahoo.com**

Add Subscriptions to Your Account:
Check the boxes of the newsletters you'd like to receive. **Your Requests will be submitted when you click on "Continue to Yahoo! Mail".**

- ☐ **ALLOY** Alloy.com - Get with Alloy!
- ☐ **myprimetime** MyPrimetime.com - For Life Management
- ☐ **YAHOO!** Yahoo! Daily Wire - Get five new web sites daily
- ☐ **YAHOO!** Yahoo! Weekly Picks - Our latest selection of what's new online.

Continue to Yahoo! Mail

ب) اما اگر بد شانس بوده قسمتی را ناقص پر نموده و یا قبلاً کسی دیگر به این اسم ثبت نام نموده باشد صفحه ای مانند شکل زیر خواهد آمد که قسمتهای ناقص را با رنگ قرمز مشخص نموده و ما باید آنها را تکمیل نموده و دوباره دکمه **Submit This Form** را فشار دهیم.

تذکره ۱: امکان ندارد در یک سایت دو آدرس یکسان وجود داشته باشد، لذا اگر قبل از شما کسی به همین نام شما ثبت شده باشد لذا پیامی بر این مبنی که قبلاً "شخص دیگری به این اسم ثبت نام کرده است و شما اسم دیگری را انتخاب نمایید خواهد آمد. در اینجا گزینه هایی (ترکیبی از اسم ما با اعداد یا کلمات دیگر فرممان) را نیز خودش به ما پیشنهاد می دهد که ما می توانیم با کلیک در جعبه دایره شکل آن، آنرا انتخاب نماییم و یا با کلیک در جعبه Create My Own اسم دیگری که حدس می زنیم قبلاً وجود نداشته باشد و برای ما نیز خوش آیند نیز باشد را انتخاب و در جلو کادر مربوطه یادداشت نماییم.

- **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.

Yahoo! ID:

Password:

zahiri2001

zahiri2002

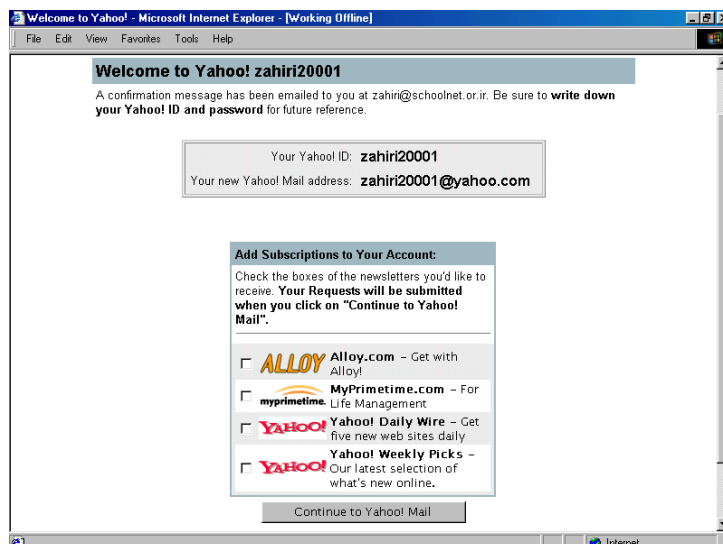
Create My Own
(not shown)

و سپس اگر قسمتهای دیگر فرم نیز مشکل دارد دوباره آنها را تنظیم و اصلاح نماییم.
تذکر ۲: همانطور که قبلاً نیز بیان کردیم در صورت دریافت این فرم و عدم پذیرش اولیه در اینجا باید مجدداً روی فلش: **Residence:** کلیک نموده و کشور ایران را که اکنون در این فهرست قرار دار را انتخاب نماییم.

Residence:

Iran

پ) بعد از تکمیل و اصلاح فرم دکمه **Submit This Form** را فشار داده و منتظر صفحه خوش آمد گویی باشید.



پس از دریافت این صفحه روی دکمه **Continue to Yahoo Mail** را کلیک نمایید تا صندوق پستی شما باز شود، شما موفق شده اید صندوق پستی به آدرس و نام خودتان باز نمایید.

و از امروز می‌توانید با نوشتن آدرس (mail.yahoo.com) در قسمت آدرس پنجره اینترنتان وارد صفحه **Sign in** شوید (و یا می‌توانید وارد سایت یاهو (Yahoo) شده و گزینه **Yahoo mail** را انتخاب نمایید).

و فقط با نوشتن نام کاربری خود (نه آدرس کامل، چرا که شما در محیط یاهو قرار دارید و نیازی به نوشتن **@yahoo.com** نیست) و رمز ورود وارد صندوق پستی خود شده و نامه هایتان را خوانده و یا نامه ای پست نمایید.

Existing Yahoo! users

Enter your ID and password to sign in

Yahoo! ID: zahiri-507

Password: *****

☐ Remember my ID on this computer

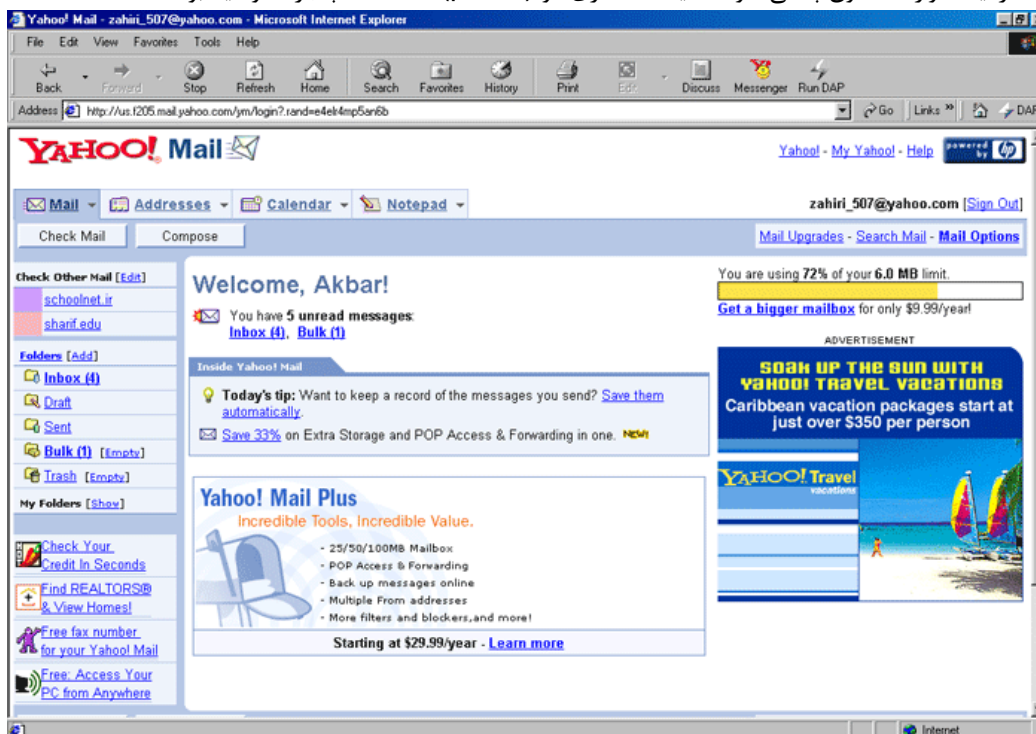
Sign In

Mode: Standard | [Secure](#)

[Sign-in help](#)
[Password lookup](#)

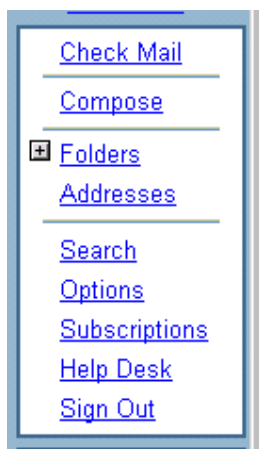
صندوق پستی و مشخصات آن

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



الف) پنجره ابزار سمت چپ:

در پنجره سمت چپ و همچنین ردیف بالا اتصال ابزارهای مورد نیاز را جهت کنترل صندوق خواهید داشت که عبارتند از (تصویر ابزار های قدیمی) :



- (۱) Check Mail جهت خواندن و دسترسی به نامه های رسیده است.
- (۲) Compose جهت نوشتن نامه ای جدید به افراد مورد نظر است.
- (۳) Folders حاوی پوشه های پیش فرض و همچنین پوشه هایی که ما خودمان جهت ایجاد نظم و طبقه بندی نامه هایی که ذخیره نموده ام می باشد.

- (۴) **Addresses** حاوی آدرس **E-mail** و مشخصات افراد یا سازمانهایی است که ما در آن قبلاً ذخیره نموده ایم و قابل دسترسی است.
- (۵) **Search** از طریق دکمه جستجو می توانیم در صورتی که تعداد زیادی نامه در صندوق یا پوشه هایمان داشته باشیم به راحتی (با دادن نام فرستنده یا موضوع، تاریخ، و یا یک عبارت از آن نامه، آن را سریعاً پیدا نماییم).
- (۶) **Options** دارای امکانات بسیار زیادی جهت بهره گیری از امکانات جالب و همچنین پیشرفته سایت یاهو است. (از جمله امکان 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 بخشهایی که در سایت یاهو قرار دارند و ما می توانیم در جریان آخرین اخبار و امکانات آنها قرار بگیریم.
- (۸) **Help Desk** برنامه کمکی یاهو جهت رفع اشکال، آموزش و یادگیری نکات مورد نظر (تقریباً) گفته های این کتاب).
- (۹) **Sign Out** جهت خروج از درون صندوق پستی و بستن در صندوق. (تا دیگرا که بعد از ما پشت آن دستگاه می نشینند به نامه های ما دسترسی نداشته باشند و بتوانند صندوق خود را باز کنند).

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

Welcome zahiri_507@yahoo.com

[Yahoo!](#) - [My Yahoo!](#) [Options](#) - [Sign Out](#) - [Help](#)

Mail Addresses Calendar Notepad

Unread Messages (2) [Help](#)

Inbox (2)

- You are using 27% of your 6.0 MB limit
- [Go to Inbox](#) or [Check Other Mail](#)
- Yahoo! Mail gives you **6.0 MB for free!**
- [Would you like to buy a 25 MB mailbox?](#)

Free Subscriptions

MyPrimeTime Now [get it now!](#)
For Life Management

[...and many more.](#)

Inside Yahoo!

Yahoo! Shopping - Thousands of stores. Millions of products.

Departments	Stores	Features
Apparel	Oshman's	Post Holiday Sale
Books	Sports	PS2 Games
Computers	Eddie Bauer	Razor
DVD/Video	Victoria's Secret	Scooters
Toys	eZiba	Yahoo! Gift Card

About Yahoo! Mail

Check out these great Yahoo! Mail services:

- "Send via free SecureDelivery.com"**
- Just check the box at the top of the [Compose](#) page and send your message to use the service. [Click here](#) for more info.
- Get Yahoo! Mail Everywhere
- On [1-800-MY-YAHOO](#) or your [Mobile Device](#).

همانطور که مشاهده می نمایید خود این صفحه به قسمتهای مختلفی تقسیم می شود که همه آنها رساننده تبلیغات و امکانات خاص دیگر یاهو (Yahoo) می باشد، ولی در قسمت اول سمت چپ این پنجره بخش **Unread Messages** یا نامه های نخوانده شده قرار دارد. و نشان می دهد که شما چند نامه **نخوانده** در درون صندوقتان دارید و شما با کلیک روی لینک **Inbox** و یا **Check Mail** در سمت چپ پنجره می توانید سراغ نامه هایتان رفته و آنها را مطالعه نمایید. ضمناً در این قسمت در زیر **Inbox** اطلاعات مفید دیگری نیز به شما می دهد و از جمله آنها مقدار فضای پر شده و یا حافظه خالی صندوقتان را ارائه میدهد و حتماً دقت نمایید در

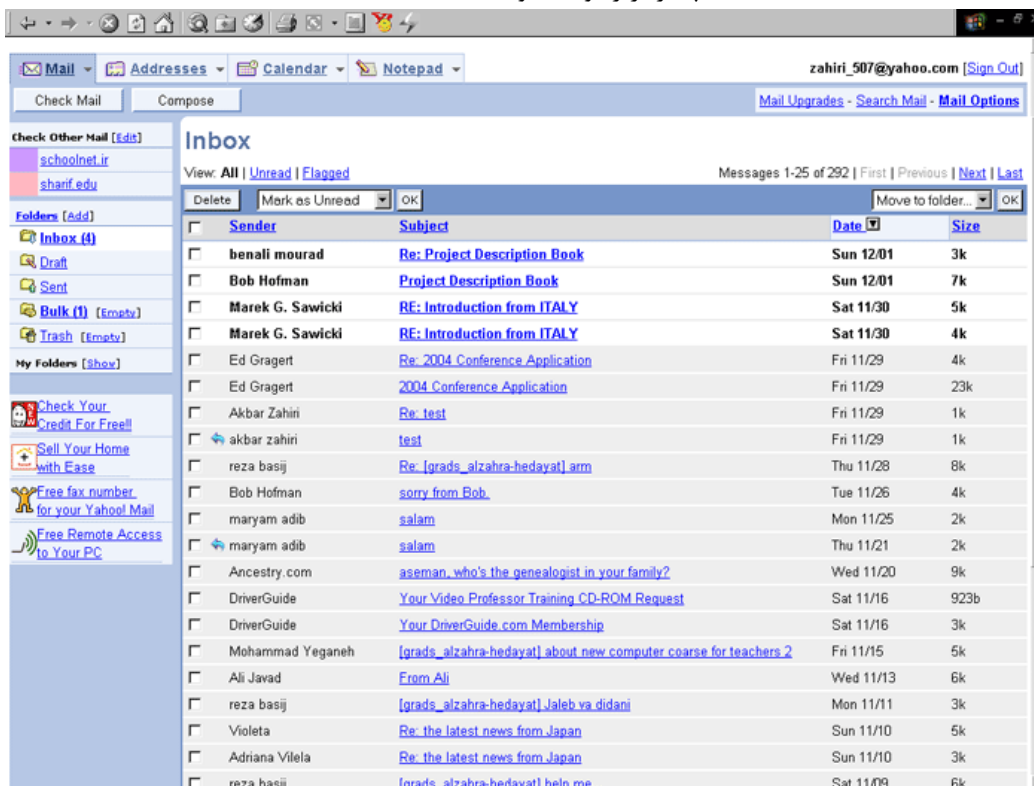
صورتی که صندوقتان رو به پر شدن نمود نامه هایی که بدردتان نمی خورد را از صندوقتان به نحوی که بعداً بیان خواهد شد حذف (delete) نمایید.

و حال توضیح هر بخش (گزینه های سمت چپ) بطور مجزا:

Check Mail : هنگامیکه شما وارد صندوق نامه هایتان می شود با پنجره ای

(۱)

شبه پنجره زیر مواجه خواهید شد.



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

در گوشه سمت راست (بالای نامه ها) تعداد نامه های موجود در صندوق (مثلاً) در تصویر بالا از تعداد ۳۷ نامه موجود در صندوق ۲۵ تا را نشان می دهد و برای دیدن بقیه نامه ها در صورت نیاز روی **Next** کلیک می کنیم. توجه شود که این نامه های صندوق را نشان می دهد نه درون پوشه ایمان را).

showing 1-25 of 37 | [Next](#)

در سمت چپ با کلیک روی **Check other mail** می توانیم نامه های صندوقهای دیگر آدرسman 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 کاملاً حذف می نماییم.

[Check Other Mail](#) | [Empty Trash](#)

Delete : دکمه Delete یا حذف موقعی مورد استفاده قرار می گیرد که ما بخواهیم نامه ای را از صندوقمان حذف نماییم. برای این کار در قسمت مربع شکل نامه های مورد نظر کلیک نموده و چک مارک می گذاریم و سپس روی دکمه **Delete** کلیک می نماییم. توجه شود که نامه ها از صندوق حذف می شوند و در سطل زباله یا **Trash** باقی می ماند که در صورت پر شدن ظرفیت صندوقمان می توانیم آنها را کاملاً با زدن دکمه **Empty Trash** حذف نماییم.

Delete	checked mail	- Choose Folder -	Move
Sender	Date	Size	Subject
☐ M. Mahjuri	Sun 04/08	957b	forum

Move : در قسمت سمت راست روبروی Delete دکمه (Move to folder) را خواهیم داشت. اگر شما بخواهید به نامه های رسیده اتان نظمی دهد و تعدادی از آنها را در پوشه خاصی طبقه بندی نمایید با انتخاب نامه یا نامه های مورد نظر (برای این کار در قسمت مربع شکل نامه های مورد نظر کلیک نموده و چک مارک می گذاریم) و سپس روی دکمه Choose folder کلیک نموده پوشه مورد نظر را طبق شکل زیر انتخاب می کنیم

Check Other Mail Empty Trash				showing 1-25 of 28 Next	
Delete	checked mail	- Choose Folder -	Move		
Sender	Date	Size	Subject		
☐ MAILER-DAEMON@yahoo.com	Fri 01/12	2k	failure deliver	- Choose Folder - [New Folder] allexpert edGragert edalat Tabesh friends grammar hedayat irean yuri	
☒ Akbar Zahiri	Fri 01/12	1k	Test and teach		
☐ ali ahmadian	Thu 01/11	4k	Fwd: AllExperts		
☐ donotreply@allexperts.com	Thu 01/11	2k	AllExperts Reply to your question		
☒ hossein mohseni	Thu 01/11	1k	Re: test2		
☐ donotreply@allexperts.com	Wed 01/10	2k	AllExperts Reply to your question		

توجه شود که اگر در مورد موضوعی پوشه ای نداریم و می خواهیم پوشه جدیدی بسازیم در قسمت Choose folder روی گزینه Add New Folder یا پوشه جدید کلیک نموده و در جعبه باز شده اسم مناسبی را با توجه به موضوعاتی که می خواهید ذخیره نمایید به آن بدهید. مثلاً " من یک پوشه جدید برای نطبقه بندی و ذخیره نامه های همکارانم به نام Teachers تهیه می کنم.

Explorer User Prompt				Mail	
JavaScript Prompt: Please enter a name for your folder.				Click Here. SAVE MONEY!	
Teachers				showing 1-25 of 28 Next	
				[New Folder] Move	
☐ MAILER-DAEMON@yahoo.com	Fri 01/12	2k	failure delivery		
☐ Akbar Zahiri	Fri 01/12	1k	Test and teaching mail yahoo		
☒ ali ahmadian	Thu 01/11	4k	Fwd: AllExperts Reply to your question		
☐ donotreply@allexperts.com	Thu 01/11	2k	AllExperts Reply to your question		

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

Delete	checked mail	- Choose Folder -	Move
Sender	Date	Size	Subject
☐ M. Mahjurian	Sun 04/08	957b	forum

Sender و یا نام فرستنده نامه ،

Date و یا تاریخ ارسال نامه ،

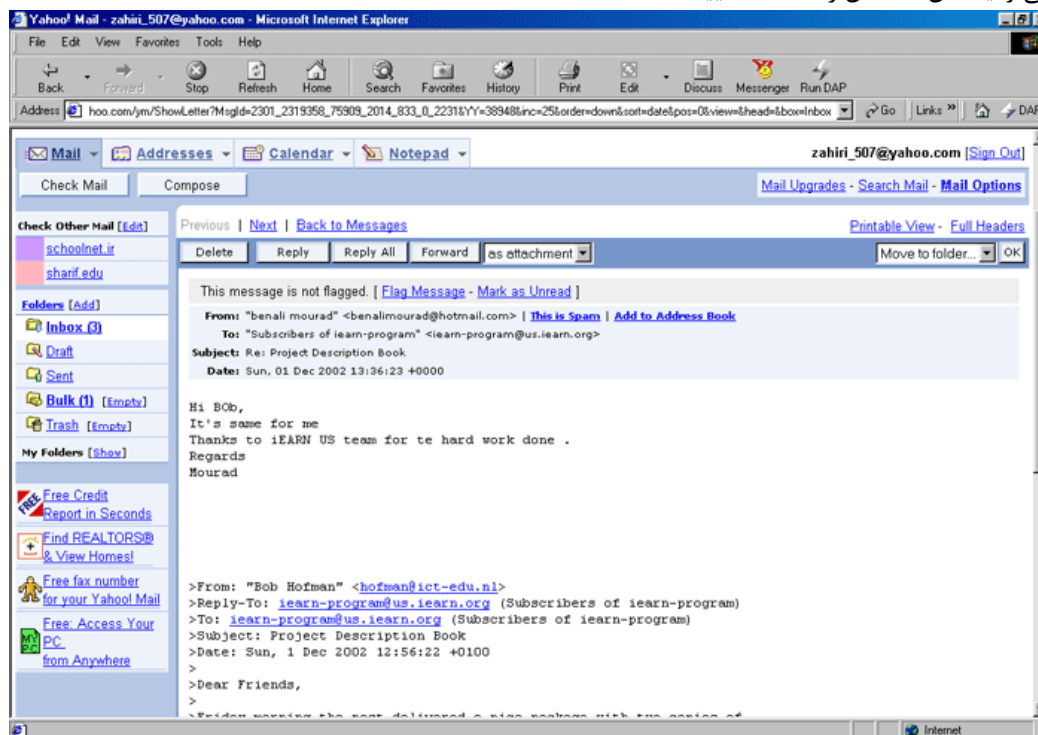
Size و یا اندازه نامه (b=byte , kb=kilo byte بوده و ضمناً" اگر نامه ای داری مطعلقای شامل عکس یا

فایل خاصی باشد در این قسمت یک علامت کلیپس یا سنجاق ماندنی مشاهده می نمایید.)

و در آخر **Subject** و یا موضوع نامه می باشد که شما با کلیک نمودن روی موضوع نامه نامه را می توانید باز کرده و بخوانید.

طریقه خواندن نامه رسیده و پاسخ به آن

بعد از آنکه روی موضوع نامه کلیک نمودید محتویات نامه در پنجره ای به شکل زیر باز خواهد گردید که شما می توانید متن نامه اتان را مطالعه نمایید.



تصویر از نمای نزدیکتر:

Reply	Reply All	Forward	as attachment ▼	Download Attachments
Delete	Prev Next Inbox	- Choose Folder - ▼		Move

Date: Fri, 12 Jan 2001 06:01:17 -0800 (PST) [Add Addresses](#)
From: Akbar Zahiri <zahiri20001@yahoo.com> | [Block address](#)
Subject: Test and teaching mail yahoo
To: zahiri_507@yahoo.com
CC: zahiri2000@hotmail.com

Salam;
 This is a test to teach writing a new message to
 someone.
 To check the spell check I write "computer" and "
 teacher".
 ÈÇ ÝÒÇÑ İæ Bâiİ ÂâÊ æ ÔiÝÊ ÓâÊ ÑçÓÊ âiÊæÇaiİ İÑ Çia
 âiİø ÝÇÑÓi ÊÇi□ ââÇiİİ.
 ÇâÊâÇÓ İÚÇi İiÑ
 ÇBÊÑ ÛâiÑi

این پنجره نیز خود دارای مشخصات زیر می باشد:
 الف) در پنجره اصلی در قسمت پایین متن کامل نامه و همچنین اطلاعاتی از قبیل:

Date: Fri, 12 Jan 2001 06:01:17 -0800 (PST) [Add Addresses](#)
From: Akbar Zahiri <zahiri20001@yahoo.com> | [Block address](#)
Subject: Test and teaching mail yahoo
To: zahiri_507@yahoo.com
CC: zahiri2000@hotmail.com

Date : یا تاریخ ارسال نامه

From : نام و آدرس فرستنده نامه

Subject : موضوع و نام نامه

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

CC : آدرس افراد دیگری که علاوه بر مخاطبین اصلی نامه این نامه را دریافت می نمایند. (که می تواند 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 نویسنده باشد نام آنها را در قسمت **To** یا گیرنده گان اصلی درج می کند و اگر تمایل داشته باشد گیرندگان اضافی که در رابطه با این نامه هستند ولی مخاطب اصلی نامه نیستند این نامه را نیز دریافت نمایند آدرس آنها را در قسمت **CC** یا گیرندگان اضافی درج می نماید. و با درج آدرس شخص در قسمت **Bcc** یا گیرنده پوشیده (پنهان) افراد اصلی و اضافی از ارسال نامه به آن شخص بی اطلاع خواهند بود.
Add address : یا افزودن آدرس، اگر بخواهیم آدرس فرستنده نامه را برای ذخیره در جعبه آدرسها یمان جهت دسترسی در آینده اضافه کنیم کافی است این پیوند را کلیک کنیم و در جعبه آدرسها ، آدرس مورد نظر را اضافه نماییم.

Block Address : (قسمت زیر در بخش **Mail Options** وجود دارد). یا بستن آدرس فرستنده، اگر

بخواهیم آدرس افراد یا سازمانی که به ما نامه می نویسند و ما احیاناً نمی خواهیم از آنها نامه ای داشته باشیم را ببندیم ، می توانیم این دکمه را فشار دهیم که پنجره ای به شکل زیر باز خواهد گردید:

- Block the email address "zahiri20001@yahoo.com" from sending mail to this account?

☐ Yes I wish to block all mail from "zahiri20001@yahoo.com".

☐ No I do not wish to block this address.

و اگر تمایل داشته باشیم می‌توانیم با فشردن **Yes** آدرس طرف مقابل را ببندیم و از او دیگر نامه ای دریافت نماییم. البته اگر بعداً "پشیمان شدیم و خواستیم آدرس او را باز کنیم می‌توانیم در همینجا یا در قسمت **Options** به قسمت **Unblock Address** رفته و آدرسهای مورد نظر را مجدداً 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 است به آن سایت رفته (و یا معمولاً) در پایین نامه پیوندی به نام (**Unsubscribe**) که وجود دارد را پیدا نموده و طبق مراحل خواسته شده از عضویت آن گروه جهت دریافت هر گونه خبری خارج شوید.

ب (در قسمت بالای نامه مورد مطالعه دکمه های زیر مشاهده خواهد شد:



Delete: با حذف نامه، اگر بخواهیم این نامه را از صندوقمان حذف نماییم کافی است روی این دکمه کلیک کنیم. (البته از **box** خارج شده و موقتاً در **Trash** نگهداری می‌شود و اگر از آنجا نیز حذف شود بطور کامل از بین خواهد رفت).

Prev: که مخفف کلمه **previous** یا قبلی می‌باشد و با فشردن آن می‌توانیم نامه قبلی را بدون مراجعه به صندوق باز کرده و بخوانیم.

Next: یا بعدی می‌باشد و با فشردن آن می‌توانیم نامه بعدی را بدون مراجعه به صندوق باز کرده و بخوانیم.

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

Move: یا انتقال که می‌توانیم در صورت نیاز نامه مورد نظر را به پوشه مورد دلخواه خود در درون **Folders** انتقال داده و ذخیره نماییم. جهت این کار از قسمت **Choose folder** پوشه مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه **Move** را فشار می‌دهیم و این نامه از صندوق حذف شده و در پوشه مورد نظر بایگانی می‌شود و در صورت نیاز می‌توانیم به آن دسترسی داشته باشیم. که در قسمت بالا توضیحات کافی داده شد.

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 شده پاسخ نامه را که در پایین بعداً" (در قسمت طریقه پاسخ دادن نامه یا (**Reply**) و همچنین (**Compose**) بیان خواهد شد بنویسم و به طرف مقابل بفرستیم.

Reply All: یا پاسخ به کلیه دریافت کنندگان نامه، اگر بخواهیم علاوه بر فرستنده نامه افراد دیگری که این نامه را تحت عنوان (**CC or Bcc**) یا دریافت کنندگان اضافی دریافت نموده اند نیز پاسخ ما را داشته باشند به جای دکمه **Reply** از دکمه **Reply All** استفاده میکنیم.

Forward: یا ارجاع، اگر نامه ای را بخواهیم به کس دیگری ارجاع دهیم که این نامه به او مربوط است که بخواند و در صورت لزوم به آن جواب دهد (مثلاً "رئیس شرکت نامه را که مربوط به حسابداری است دریافت می‌نماید و ترجیح می‌دهد خود حسابداری به آن رسیدگی کنند.) کافی است روی دکمه **Forward** کلیک نمایید

Insert addresses from: [Address Book](#) use commas between addresses

To:

Subject:

Cc: **Bcc:**

☐ Send via free SecureDelivery.com* [What's this?](#)
☒ Save copy to Sent folder
[Switch to Formatted Version](#)
[Send an Invite](#) or a [Greeting Card](#)

Salam;
 This is a forward to Mostafa .
 Please look at it and reply them as soon as possible.
 Don't forget inform me,too.
 A.Zahiri_507
 Note: forwarded message attached.

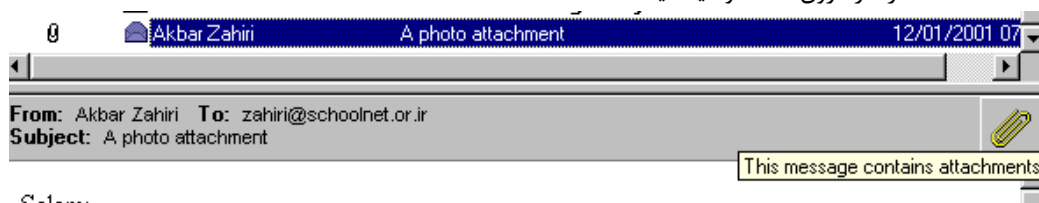
☐ Use Signature
 ☒ plain text
 ☐ html tags allowed
 [html preview](#)

و در پنجره ای که باز می شود آدرس طرفی که باید نامه را مطالعه و بررسی نماید را بنویسد (To) و در صورت لزوم می توانید درون جعبه خالی نامه، خود نیز توضیحی بنویسد که همراه کل نامه اصلی به طرف مقابل می رود و همچنین در قسمت CC آدرس افراد دیگری که میتوانند در این نامه دخیل باشند را نیز اضافه نماید. همانطور که در شکل می بینید موضوع (Subject) نامه خود دارای FWD یا ارجاع می باشد و دریافت کننده نامه از آن متوجه خواهد شد که این نامه دارای نامه ای است که از سوی شخص دیگری به او ارجاع شده است.

Download attachment : اگر همراه نامه فایلی (عکس، متن، برنامه، ...) بصورت مطعلقات پیوست داده شده باشد شما می توانید با زدن این دکمه آنرا مشاهده و یا بر روی کامپیوتر خودتان ذخیره نمایید.

نحوه باز کردن مطعلقات یا Attachment

بعد از دریافت نامه ای که فایلی را به صورت الحاقی دارد شما به همراه اندازه فایل در قسمت Check mail یک علامت سنجاق یا کلیپس مانندی را مشاهده خواهید نمود و همچنین عبارت Download the attachment را در درون نامه خواهید دید.



Salam

و یا

[Check Other Mail](#) | [Empty Trash](#)

showing 1-1 of 1

Delete	checked mail	- Choose Folder -	Move
Sender	Date	Size	Subject
☐ ali ahmadian	Thu 01/11	4k	Fwd: AllExperts Reply to your question
Check All - Clear All			
Delete	checked mail	- Choose Folder -	Move

[Check Other Mail](#) | [Empty Trash](#)

showing 1-1 of 1

اگر شما روی علامت سنجاق و یا عبارت **Download the attachment** کلیک نمایید احتمالا " با پنجره ای مانند پنجره زیر روبرو خواهید بود.

Attachment	
 file.txt Type .txt	Download File

Attachment	
 file.html Type .html	Download File

Attachment	
 Models_of_Community_Participation_in_Iran__SFCG_paper.doc Type .doc : Scanning recommended	Scan With Norton Antivirus Download Without Scan

Remember: You need to scan and clean your attachments **every** time you download or open them.

که در این قسمت گزینه های خاصی را در اختیار شما قرار می دهد از جمله این که اکثر ویروسهای خطرناک در کامپیوتر از طریق اینترنت و به واسطه نامه های الکترونیکی به کامپیوتر ها انتقال می یابد بهتر است قبل از باز کردن الحاقات نامه آنرا حتما " **Scan** ویا ویروسیابی نمایید (بخصوص پیامهای مشکوک و ناشناس را)، لذا شما با انتخاب گزینه **Scan With Norton Antivirus** میتوانید به سالم بودن بسته پی ببرید

The screenshot shows a webmail interface with a sidebar on the left containing links to 'Mail', 'Addresses', 'Calendar', and 'Notepad'. Below these are 'Check Mail' and 'Compose' buttons. The main area displays 'Scan Results' for a file named 'thumb_1.gif' with the result 'No virus detected'. There are links for 'Download File', 'Save to my Yahoo! Photos', and 'Back to Original Message'. A Norton AntiVirus logo is present on the right side of the scan results.

و اگر فایل مشکوک باشد در آخر اسکن پیامی مبنی بر احتمال ویروسی بودن بسته خواهید دید. مانند این ویروس خطرناک که بصورت هدیه رایگان!!! برای من فرستاده شده بود:

Scan Result

Name of File: YOU_are_FAT_.TXT.pif
 Type of File: application/octet-stream
 Scan Result: **Virus W95.MTX.drfound. File NOT cleaned.**

This file is infected with a computer virus, a program that can spread to many other files on your computer and can delete files, steal sensitive information, or render your machine unusable.



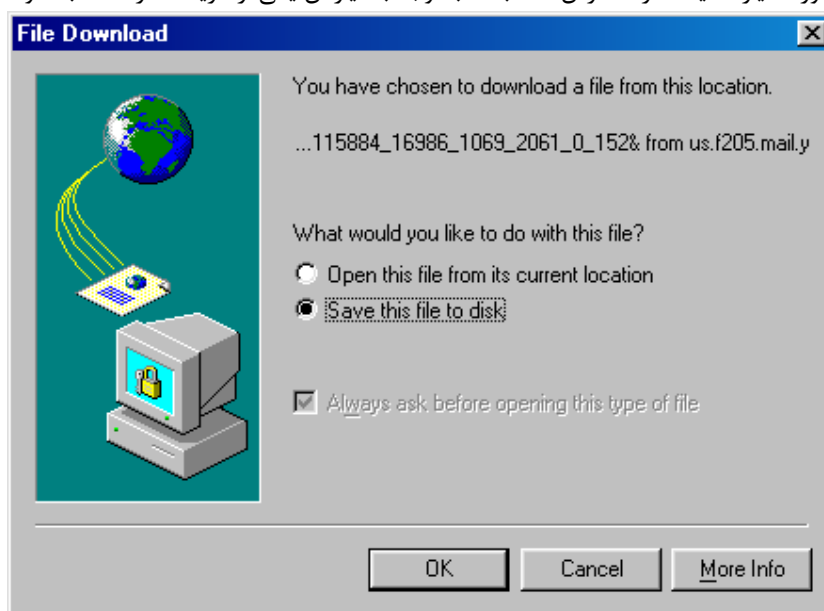
**This attachment has a virus that may infect your computer. It cannot be cleaned.
 We recommend that you **DO NOT** download this attachment.**

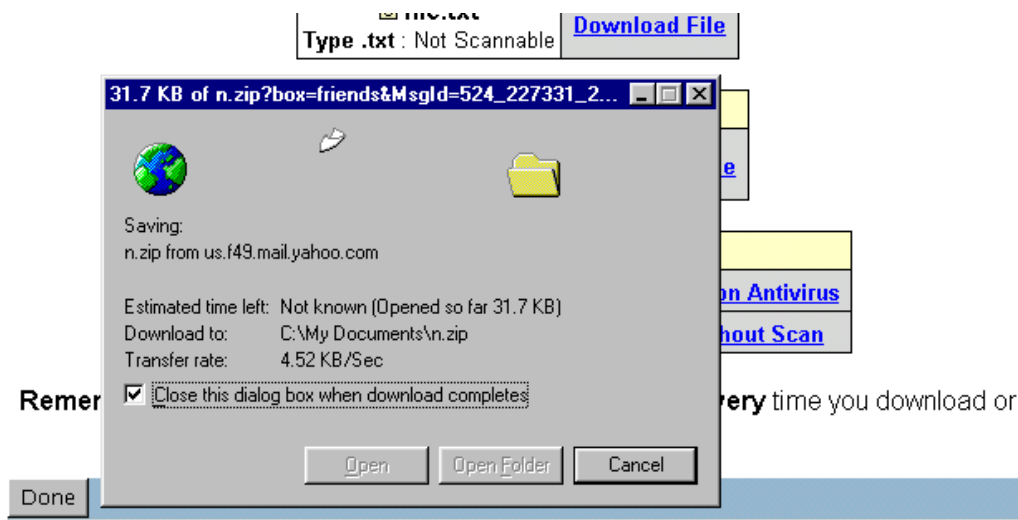
[Download INFECTED Attachment](#)
[Back to Message](#)

☒ Check here to automatically email the sender that their file is infected

Disclaimer: This virus scanner may not be able to detect or repair all viruses and variants. Please be aware that there is a risk involved whenever downloading email attachments to your computer or sending email attachments to others and that, as provided in the Terms of Service, neither Yahoo nor its licensors are responsible for any damages caused by your decision to do so.

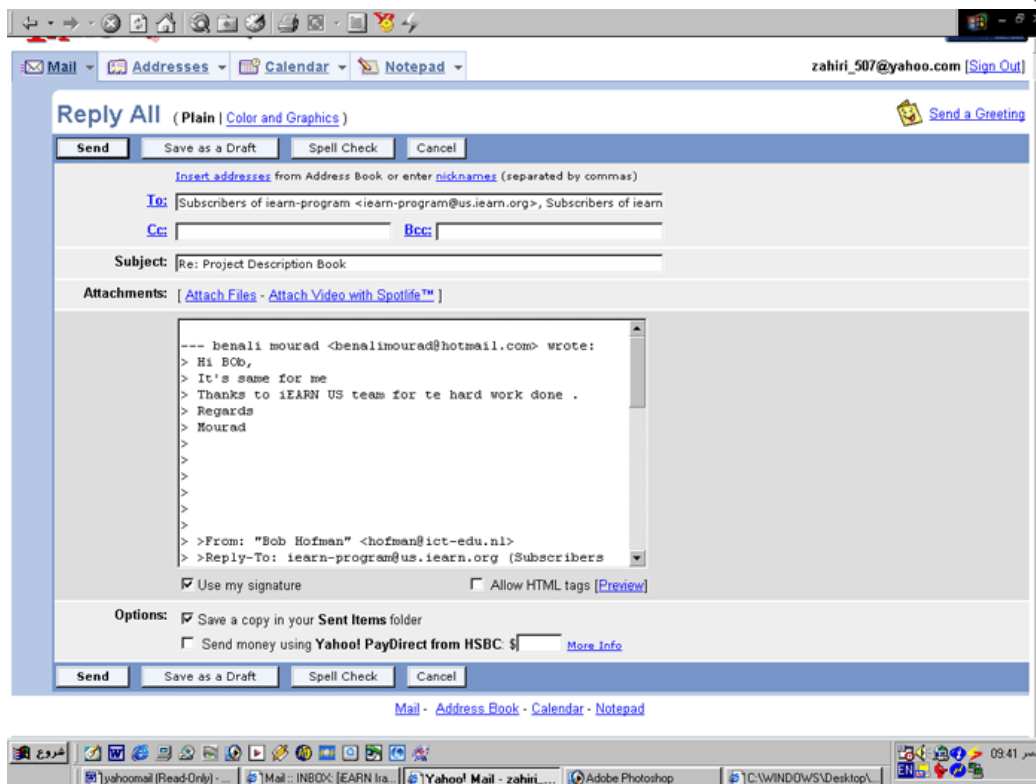
لذا در صورت مشاهده اینگونه پیامی بهتر است از **Download** نمودن بسته خودداری نمایید و آن نامه را کاملاً حذف نمایید ولی اگر مشکلی نبود دکمه **Download the attachment** را فشار دهید که در این صورت پنجره ای باز خواهد شد و از شما خواهد پرسید که آیا تمایل دارید بسته را مستقیماً "باز نمایید" (**Run or open the program**) و یا آنرا در کامپیوتر شما ذخیره نمایید و شما در سر فرصت اقدام به باز کردن آن نمایید و در صورت نیاز همیشه در دسترس شما باشد با توجه به نیازتان یکی از گزینه ها را انتخاب نموده و اقدام به کار نمایید.





طریقه پاسخ دادن نامه یا (Reply)

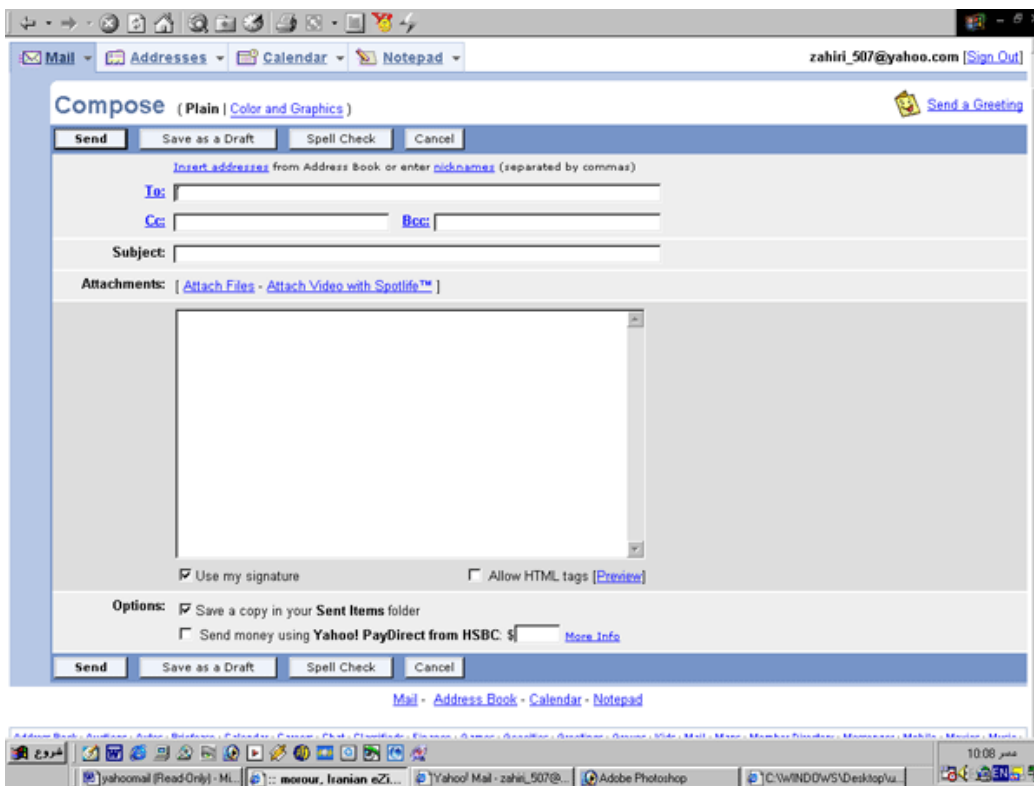
Reply or Reply All: یا پاسخ به نامه ها، همانطور که در بالا گفتیم اگر بخواهیم به نامه ای پاسخ دهیم می‌توانیم روی این دکمه بعد از خواندن نامه فشار دهیم و در پنجره باز شده پاسخ نامه را بنویسیم. پنجره پاسخنامه به شکل زیر خواهد بود.



و در پنجره باز شده می‌توانیم متن پاسخ خود را بنویسیم. همانطور که مشاهده می‌نمایید متن اصلی نامه طرف مقابل نیز همراه پاسخ ما به طرف مقابل فرستاده خواهد شد و در ضمن هیچ لزومی به درج آدرس نمی‌باشد و اتوماتیک وار آدرس طرف دریافت کننده (و یا افراد اضافی) در قسمت‌های مربوطه درج شده است. و در قسمت موضوع یا نام نامه (Subject) علاوه بر درج نام اصلی نامه کلمه **Re** که همان مخفف **Reply** می‌باشد اضافه شده و طرف مقابل هنگام دریافت نامه متوجه می‌شود که این نامه پاسخ کدام نامه خود می‌باشد. (در صورت نیاز می‌توانیم عبارت موضوع نامه را تغییر دهیم و همچنین آدرس افراد دیگری را در **CC** و یا **To** اضافه یا کم نماییم.) و با فشردن دکمه **Send** پاسخ خود را بفرستیم.

توجه شود که عملکرد بقیه دکمه‌ها همانند دکمه‌های فرستادن نامه جدید یا **Compose** است که در زیر توضیح داده خواهد شد.

Compose: اگر بخواهید یک نامه جدید به شخص یا سازمانی بنویسید روی این دکمه کلیک نمایید که در اینصورت صفحه خالی مانند تصویر زیر را خواهید داشت.



پنجره **Compose** نیز تقریباً به سه قسمت اصلی تقسیم می‌شود و قسمت اصلی جعبه سفید رنگی است که شما می‌توانید در آنجا کلیک نموده و متن مورد نظر خود را در آن درج نمایید.

الف) در قسمت بالای آن دکمه‌های زیر را خواهید دید:

Insert addresses from: [Address Book](#) use commas between addresses

To:

Subject:

Cc: **Bcc:**

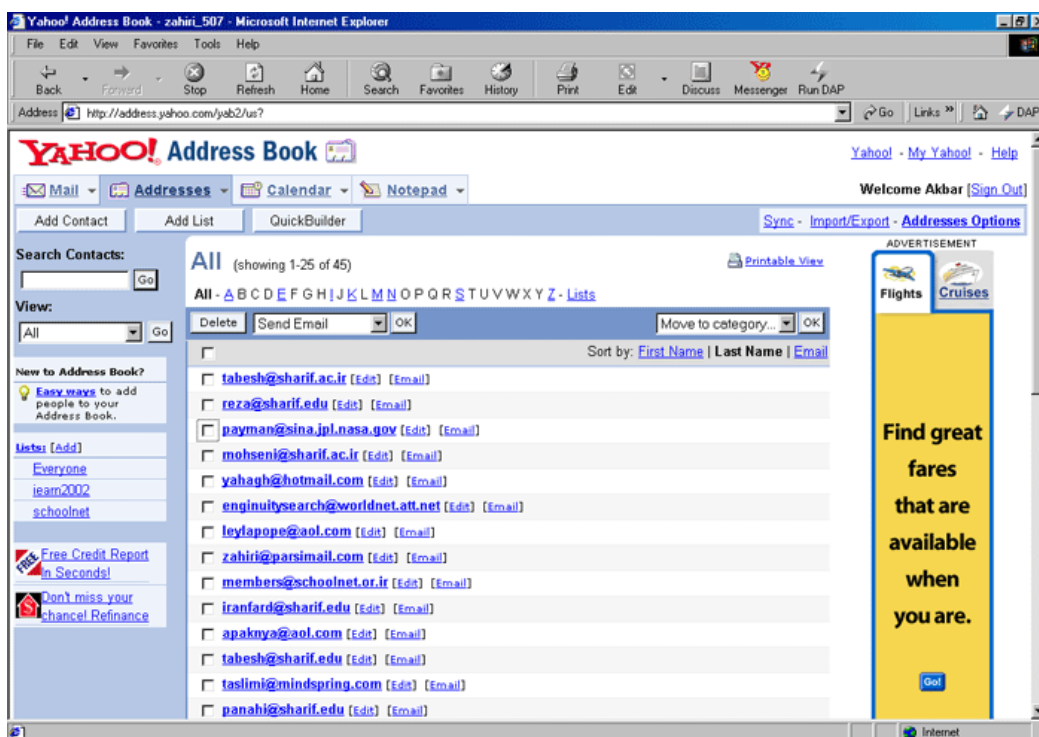
To : در این قسمت آدرس کامل طرف مقابل را که نامه ما را دریافت خواهد نمود را می نویسیم. مثلاً "zahiri@schoolnet.or.ir".

Subject : یا نام، موضوع نامه را در این قسمت می نویسیم که طرف مقابل در هنگام دریافت نامه متوجه باشد موضوع کلی نامه شامل چیست.

Cc : یا گیرندگان اضافی (Carbon copy) ، اگر بخواهیم افراد دیگر علاوه بر مخاطب اصلی این نامه را مشاهده و دریافت نمایند کافی است آدرس آنها را در این قسمت درج نماییم.

Bcc : یا گیرندگان پوشیده یا محرمانه (Blind carbon copy) ، اگر بخواهیم نامه ما را علاوه بر گیرندگان اصلی و اضافی شخص دیگری نیز دریافت نمایند ولی به لحاظی میل نداریم آنها (To یا Cc) ببینند که این نامه به آن شخص نیز رسیده است ، آدرس او را در این قسمت درج می نماییم.

تذکره ۱: اگر آدرس افراد مورد نظر را در قسمت Addresses (دفترچه ذخیره آدرسهای صندوقتان) دارید با کلیک نمودن Address book که در اینجا می بینید می توانید صندوق آدرسها را باز نموده و در جلو آدرس مورد نظر با توجه به To یا Cc و یا Bcc کلیک نمایید و به راحتی آدرس آنها را در قسمت مربوطه نوشته شده داشته باشید.



تذکره ۲: شما می توانید در هر قسمت (گیرنده ، گیرندگان اضافی و محرمانه) به جای یک آدرس ، آدرس چند نفر درج کنید ولی حتماً " بین آنها یک فاصله و کاما قرار دهید مثلاً:"

reza@sharif.edu , zahiri@schoolnet.or.ir

ب) در قسمت ابتدایی و بالای نامه شما گزینه های زیر را مشاهده خواهید نمود:

☐ Send via free SecureDelivery.com* [What's this?](#)

☒ Save copy to Sent folder

[Switch to Formatted Version](#)

[Send an Invite](#) or a [Greeting Card](#)

Send via...: اگر در درون جعبه این گزینه کلیک کنید از یاهو می‌خواهید که نامه شما را از طریق تحویل نامه از طریق سیستم امنیتی رایگان خاصی که (احتیاج به رمز گذاری و رمز خوانی دارد) تحویل دهد.

Save copy..: یک نسخه از نامه را برای خودتان در قسمت **Sent** در پوشه هایتان نگهداری می‌نماید.

Send greeting or an invite card: اگر تمایل داشته باشد به شخصی بنا به مناسبتی یک کارت تبریک (تسلیم، تولد، و...) و یا دعوتنامه ای بفرستید روی این دکمه کلیک نموده و موارد خواسته شده را تکمیل نموده و بفرستید.

پ) در زیر پنجره اصلی نامه آماده جهت فرستادن، گزینه های زیر را مشاهده خواهید نمود:

☐ Use Signature ☒ plain text ☐ html tags allowed [html preview](#)

Attachments: (None) [Edit Attachments](#)

Use Signature: استفاده از امضا، با انتخاب این گزینه مشخصات کاری و اداری خاص ما را که قبلاً در

قسمت **Signature** تکمیل نموده ایم در انتهای نامه به گیرنده انتقال میدهد.

تذکر: جهت تکمیل این مشخصات شما باید در قسمت **Options** (از گزینه های سمت چپ صندوق) دکمه

Signature را انتخاب نموده و فرم مربوطه را پر نمایید.

Plain text: نامه شما را به حالت معمولی خواهد فرستاد.

Html tags allowed: نامه شما را با ساختار **html** یا اینترنتی خواهد فرستاد و در ضمن با فشار دکمه

html preview شما می‌توانید پیش نمایش نامه تان را هنگام رسیدن به دست طرف مقابل مشاهده نمایید.

Edit attachments:

یا افزودن الحاقات، شاید به جرات گفت که یکی از مفیدترین و بهترین دکمه های مورد استفاد نامه های

الکترونیکی می‌باشد.

شما اگر بخواهید یک فایلی را می‌تواند شامل برنامه خاصی و یا یک عکس باشد را از طریق نامه تان پست نمایید،

کافی است این دکمه را فشار دهید، پنجره ای به شکل زیر باز خواهد گردید.

Attachments

Help

Step 1: Click **Browse** and select a file.
If you do not see a "Browse" button, your browser does not support attachments.

(PC users, select "All Files" for Files of Type.)

Step 2: Click **Attach File**.

You may attach a maximum of three files. The total combined attachments may not exceed 1.5 megabytes.

Attached files	Size	Virus Check
No files attached		

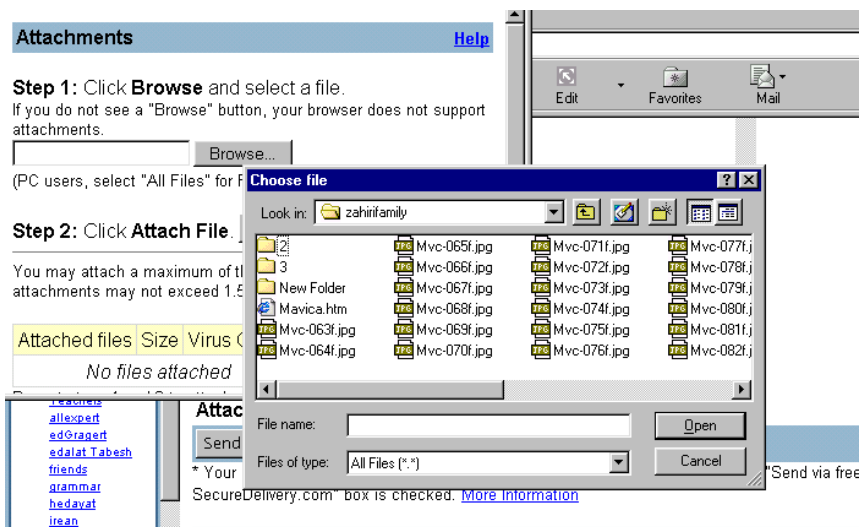
Repeat steps 1 and 2 to attach more files.

Your attachments will be automatically scanned by **NORTON AntiVirus** [Disclaimer](#)

Step 3: Click **Done** when you are finished.

[Privacy Policy](#) - [Terms of Service](#) - [Guidelines](#)
Copyright © 1994-2001 [Yahoo!](#) Inc. All rights reserved.

در قسمت **Browse** کلیک نموده و از پنجره ای که باز میشود شما می‌توانید به قسمتهای مختلف کامپیوترتان رفته و فایل مورد نظرتان را انتخاب نمایید.



و بعد از انتخاب و آوردن فایل مورد نظر دکمه **Attach file** یا الحاق فایل را فشار دهید که با توجه به اندازه فایل این کار طول خواهد کشید و بعد از اتمام عمل (شما نام و اندازه فایل را در قسمت زرد رنگ **Attached files** خواهید دید.) دکمه **Done** یا اتمام عمل را انتخاب نمایید.

Attachments [Help](#)

Step 1: Click **Browse** and select a file.
If you do not see a "Browse" button, your browser does not support attachments.

(PC users, select "All Files" for Files of Type.)

Step 2: Click **Attach File**.

You may attach a maximum of three files. The total combined attachments may not exceed 1.5 megabytes.

Attached files	Size	Virus Check
a1.JPG	32 K	No Threat Detected

Repeat steps 1 and 2 to attach more files.

Your attachments will be automatically scanned by **NORTON AntiVirus** [Disclaimer](#)

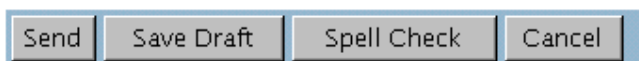
Step 3: Click **Done** when you are finished.

[Privacy Policy](#) - [Terms of Service](#) - [Guidelines](#)
Copyright © 1994-2001 [Yahoo!](#) Inc. All rights reserved.

تذکر ۱: شما می‌توانید حدود ۳ فایل را که اندازه مجموع آنها نبایستی بیش از ۱,۵ (یک و نیم) مگا بایت (تقریباً" یک دیسکت) در هر نامه بفرستید.

تذکر ۲: برای اکثر فایلها و انجام سریع کار بهتر است فایل مورد نظر را ابتدا فشرده (Zip) نمایید و سپس آنرا الحاق نمایید.

تذکر ۳: جهت باز کردن یک بسته به توضیحات قسمت **Download attachment** در بالا مراجعه نمایید.
(ت) در قسمت بالایی پنجره **Compose** دکمه های انتخابی زیر قرار دارند:



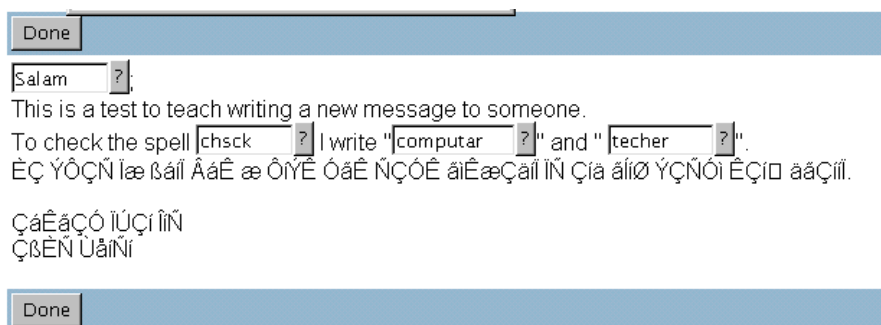
Cancel : در صورتی که از فرستادن نامه پشیمان شویم و بخواهیم آنرا پاک یا لغو نماییم از این دکمه استفاده می نماییم.

Send : یا فرستادن نامه، اگر نامه ایمان تکمیل شده و مشکلی ندارد با کلیک روی این دکمه می توانیم آنرا بفرستید. که بعد از فرستادن نامه حتماً پیام زیر که مبنی بر ارسال نامه است مشاهده می شود.

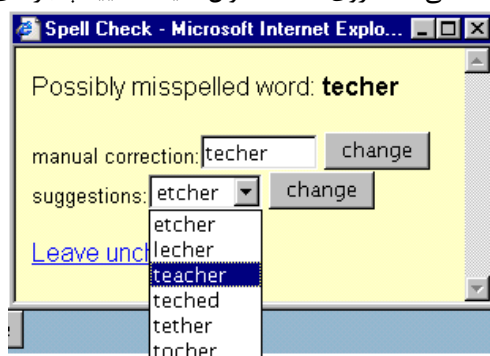
Your mail has been sent successfully.

Save draft : یا ذخیره پیش نویس، اگر نامه ای را هنوز قصد نداشته باشیم بفرستیم و بخواهیم بعداً تکمیل کرده و به موقع بفرستیم می توانیم با زدن این دکمه در قسمت **Draft** در درون پوشه های خود ذخیره کنیم و بعداً در همین بخش یعنی **Draft** در **Folders** قابل دسترسی، تنظیم و تکمیل جهت فرستادن می باشد.

Spell check : یا کنترل دیکته کلمات، بعد از نوشتن نامه هایی که به انگلیسی می باشند و قبل از ارسال نامه بهتر است دیکته کلمات متن را با استفاده از این گزینه کنترل نماییم. بعد از زدن این دکمه پنجره ای به شکل زیر باز خواهد گردید.



علامت سوال جلو کلمه نشانگر این است که این کلمه در دیکشنری این دستگاه موجود نمی باشد و احیاناً غلط است. دقت نمایید که اگر کلمه ای را شما درست تشخیص می دهید (مثلاً اسامی خاص) احتیاجی به اصلاح نیست ولی اگر روی کلمه ای شک دارید کافی است روی علامت سوال کلیک نمایید پنجره ای به شکل زیر باز می شود.



در این پنجره به جای کلمه مورد نظر صورتهای صحیح دیکته کلمه را در قسمت **suggestions** ارائه می دهد و اگر شما با هر کدام موافقت کردید کافی است آنرا انتخاب نموده و دکمه **Change** یا ایجاد تغییر فشار دهید ولی اگر خواستید همانگونه بماند روی دکمه **Leave unchanged** یا **Ignore** فشار دهید.

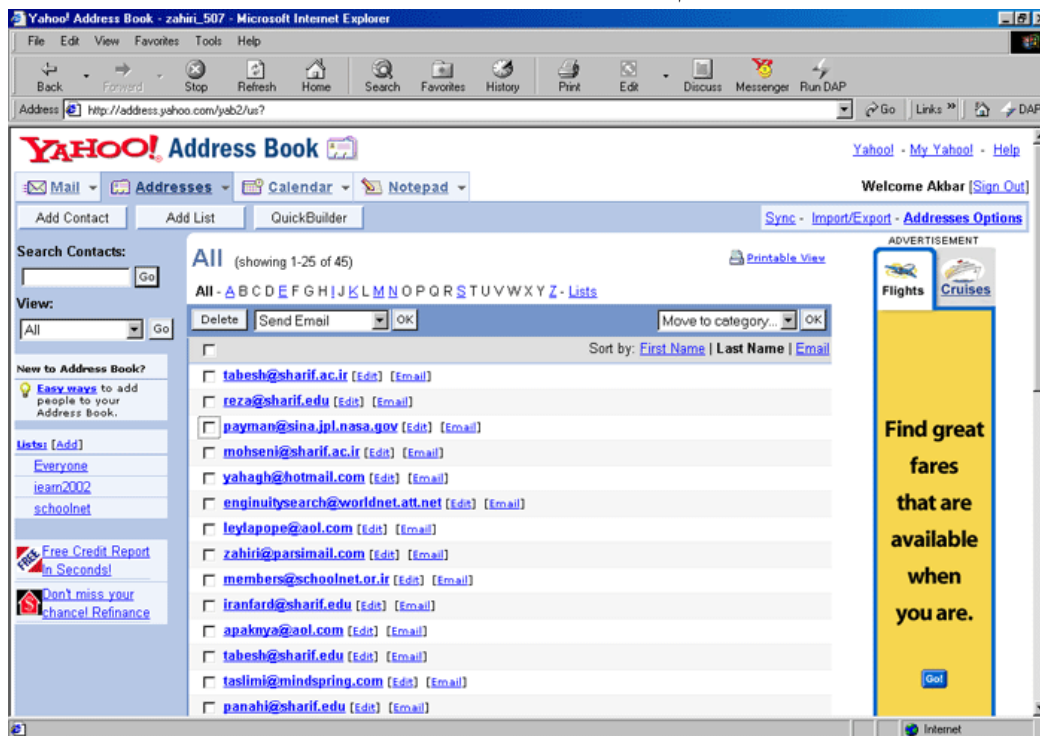
(۳) **Folders** : یا پوشه های موجود در صندوقتان که از قبل وجود داشته (مانند Inbox, Sent, Draft, Bulk Mail, Trash) و یا پوشه های جدیدی که خود شما جهت طبقه بندی، تنظیم و نگهداری نامه هایتان ایجاد نموده اید.

[+ Folders](#)
[Addresses](#)

با زدن دکمه (علامت مثبت کنار) Folders پوشه های شما (در صورت وجود پوشه های مختلف) بصورت پایه ای مانند شکل زیر باز خواهد شد و شما با توجه به پرونده مورد نیازتان روی آن کلیک کرده و بقیه کار خود را انجام دهید.

[Folders](#)
[Inbox](#)
[Sent](#)
[Draft](#)
[Bulk Mail](#)
[Trash \(Empty\)](#)
[Teachers](#)
[allexpert](#)
[edGragert](#)
[edalat Tabesh](#)
[friends](#)
[grammar](#)
[hedayat](#)
[irean](#)
[vuri](#)
[Addresses](#)

(۴) **Addresses** : یا محل خیره آدرسها و مشخصات افرادی که به آنها نامه نوشته ایم. در هنگامیکه نامه ای جدید به شخصی یا سازمانی می نویسیم پس از ارسال نامه پیامی بدین منظور باز می شود که در صورت تمایل می توانیم آدرسها و مشخصات مراکز و یا افراد مورد نظر را در این قسمت ذخیره نماییم و هنگام نوشتن نامه مجدد به این مراکز یا افراد کافی است این جعبه را باز نموده و آدرس آنها را انتخاب نماییم.



اگر بخواهید آدرس فردی یا سازمانی را اضافه کنید هنگام ارسال نامه برای اولین بار به آن شخص بعد از ارسال نامه پیامی مبنی بر ارسال موفقیت آمیز نامه (**Your mail has been sent successfully.**) آمده و یک دکمه ای (**Add addresses**) مبنی بر افزودن آدرس جدید به دفترچه آدرسها در زیر آن می باشد و با زدن آن جعبه زیر باز می شود: (با زدن دکمه **Edit**):

First	Mostafa	Middle	
Last	Aqae	Nickname	
Company		Title	
Email	mostafa_500@yahoo.c	Yahoo! ID	
Category	Unfiled		

Phone Numbers			
Home		Work	
Pager		Fax	
Mobile		Other	
Y! Mailbox #		Primary Location	☒ Home ☐ Work

Work Information			
Address			
City		State/Province	
ZIP/Postal Code		Country	

می توانید در اینجا مشخصات خواسته شده طرف مورد نظران را تکمیل کرده و با کلیک درون جعبه کنار آدرس مورد نظر و انتخاب (مشخص کردن با علامت چک مارک) آنها و سپس انتخاب لیستی (**Existing list**) و یا ایجاد یک لیست جدید (**New list**) آنها را در گروههای خاصی طبقه بندی و نگهداری کنید. بعد از این اعمال با فشردن دکمه (**Add checked**) یا دستور افزودن آنهاپی که چک مارک خورده اند آنها را در صندوق و دفترچه آدرسهای خود ذخیره نمایید.

تذکر: با انتخاب دکمه **Advanced or more** یا اطلاعات بیشتر شما می توانید اطلاعات بیشتر و خاصی از قبیل آدرس کار، منزل، شماره تلفن، جنس و... را در رابطه با او در دفترچه اتان ذخیره نمایید.مانند:

استفاده از آدرسها

هنگام فرستادن نامه اگر بخواهید از آدرسی در حافظه دفترچه آدرسهایتان استفاده نمایید کافی است بالای نامه در حال ارسال روی دکمه (**Address book**) کلیک نمایید که پنجره دفترچه آدرسهایتان به شکل زیر باز خواهد گردید:

The contacts below will be added to your address book. If you wish to add more information to a particular entry, click on the "Add More Detail" button next to the desired entry. If you do not want to include an entry listed below, please uncheck the box next to name of the person/s and click the "Add" button when you are ready to add the contacts.

☒ Add as a List

New List: Friends

OR

Existing List:

☐ Add as individuals

Add Checked

Cancel

[Check All](#) - [Clear All](#)

Email Address	First Name	Last Name	Nickname	
☒ mostafa_500@yahoo.com	Mostafa	Aqaee		Add
☐ zahiri20001@yahoo.com				Add
☐ zahiri20@hotmail.com				Add

[Check All](#) - [Clear All](#)

The following addresses are already in your address book

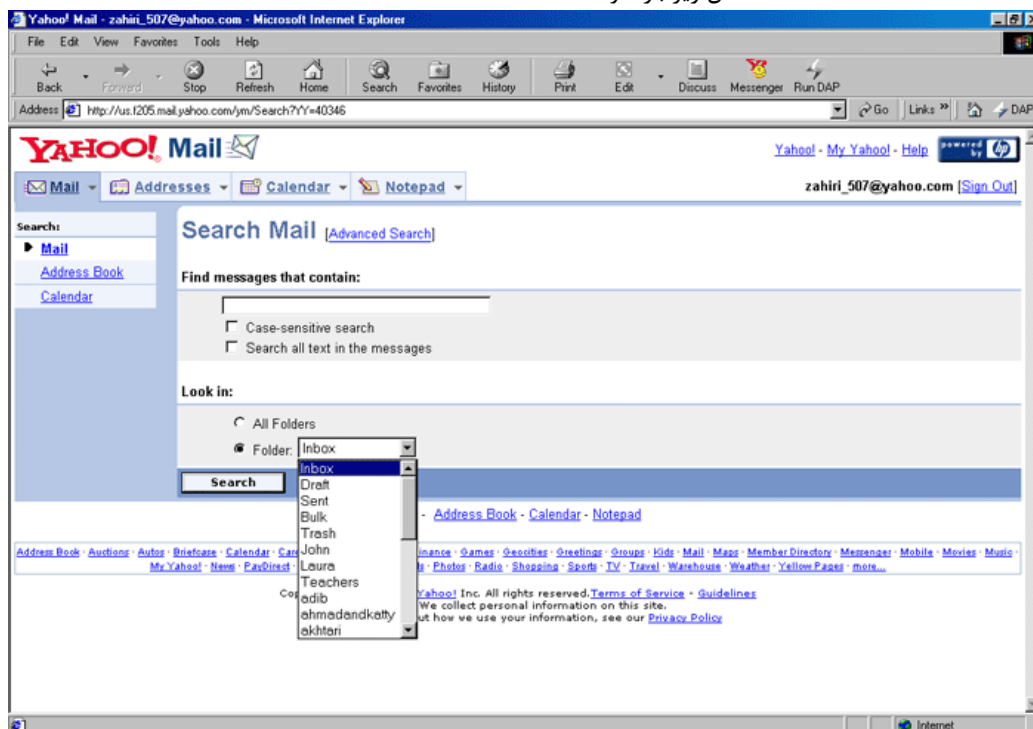
Email Address	First Name	Last Name	Nickname
---------------	------------	-----------	----------

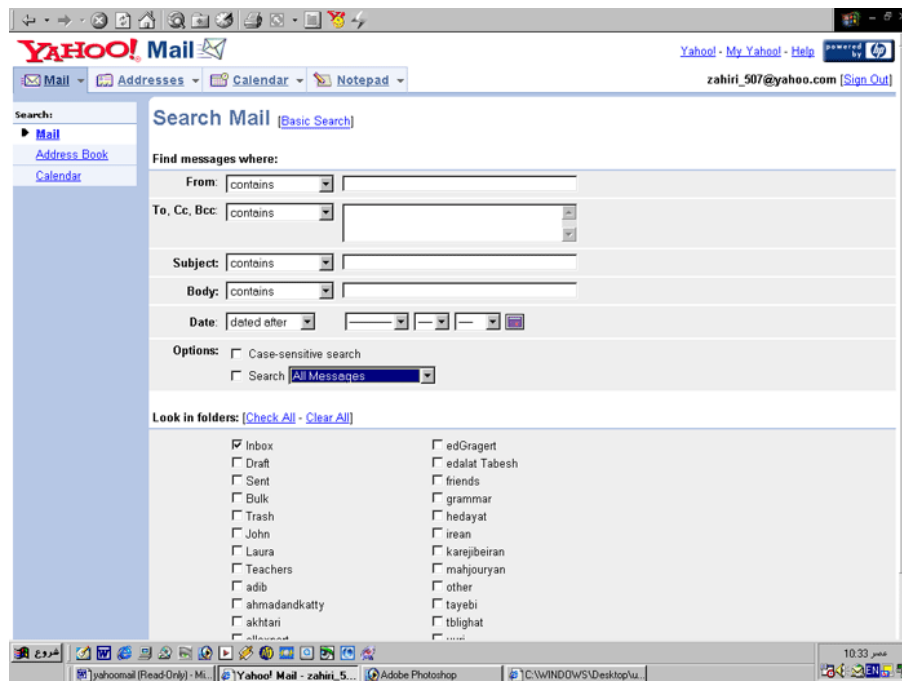
از لیستهای موجود آدرس افراد مورد نظر خود را پیدا نموده و با توجه به اینکه شخص مخاطب اصلی است در درون جعبه (To) ، اگر گیرنده اضافی است درون (Cc) و اگر گیرنده پوشیده یا محرمانه است درون (Bcc) کنار آدرس کلیک کرده و انتخاب نمایید و آدرسها از حافظه به روی نامه در جایگاه انتخابی شما افزوده خواهند شد.

Search : اگر بخواهیم نامه خاصی را در درون نامه های موجود در صندوقمان و

(۵)

یا پوشه هایمان را که قبلاً دریافت نموده ایم اکنون پیدا نماییم از این گزینه
براحتی و با درج مشخصات آن نامه (با دادن نام فرستنده یا موضوع، تاریخ، و یا یک
عبارت از آن نامه) آن را سریعاً پیدا نماییم. با زدن دکمه Search پنجره ای به
شکل زیر باز خواهد شد:



جستجوی پیشرفته:

که شما با انتخاب صندوق و پوشه یا پوشه های مورد نظر و یک عبارت یا کلمه کلیدی می‌توانید نامه مربوطه را درون انبوه نامه هایتان پیدا نموده و بررسی نمایید.

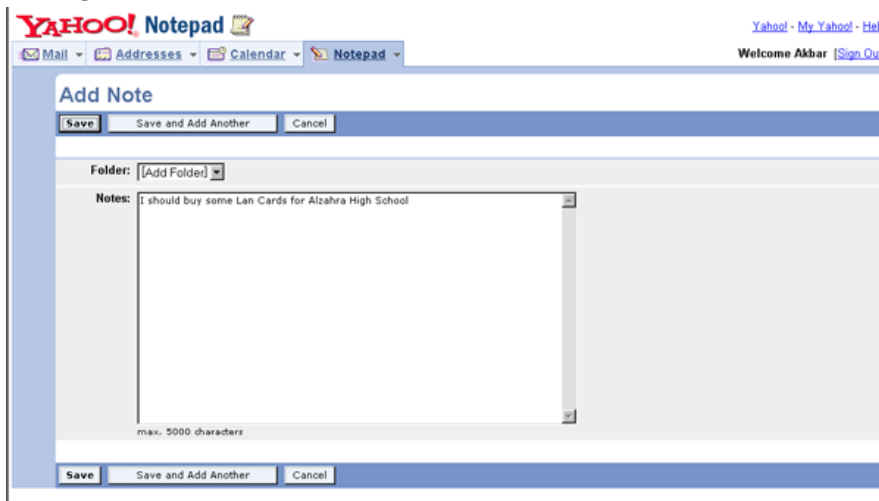
Calendar: یا تقویم که شما می‌توانید تنظیم برنامه های و قراز ملاقتها و جلسات خود را با ذکر کامل روز، ساعت و برنامه در آن درج نمایید.

کافی است بر روی اتصال ساعت و تاریخ مورد نظر کلیک نموده و مطالب مورد نیاز را تکمیل و ذخیره نمایید.

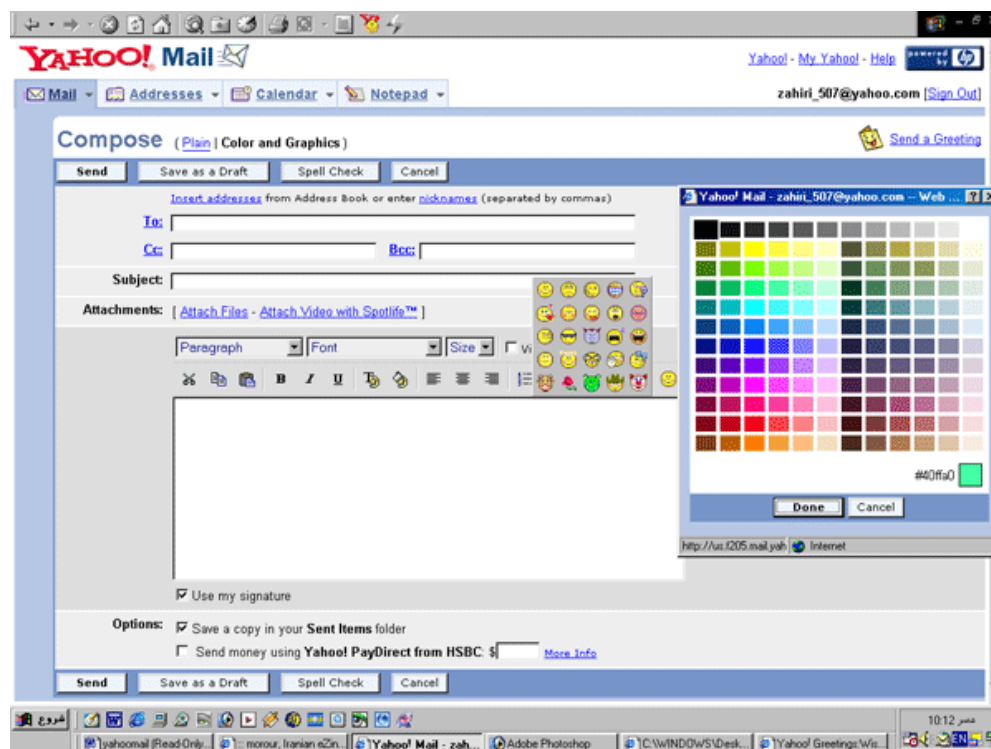
Notepad: دفترچه یادداشتی است که شما می توانید لیست و نکات و تذکرات مورد نیاز خود را در آن ذخیره و نگهداری و تنظیم نمایید.



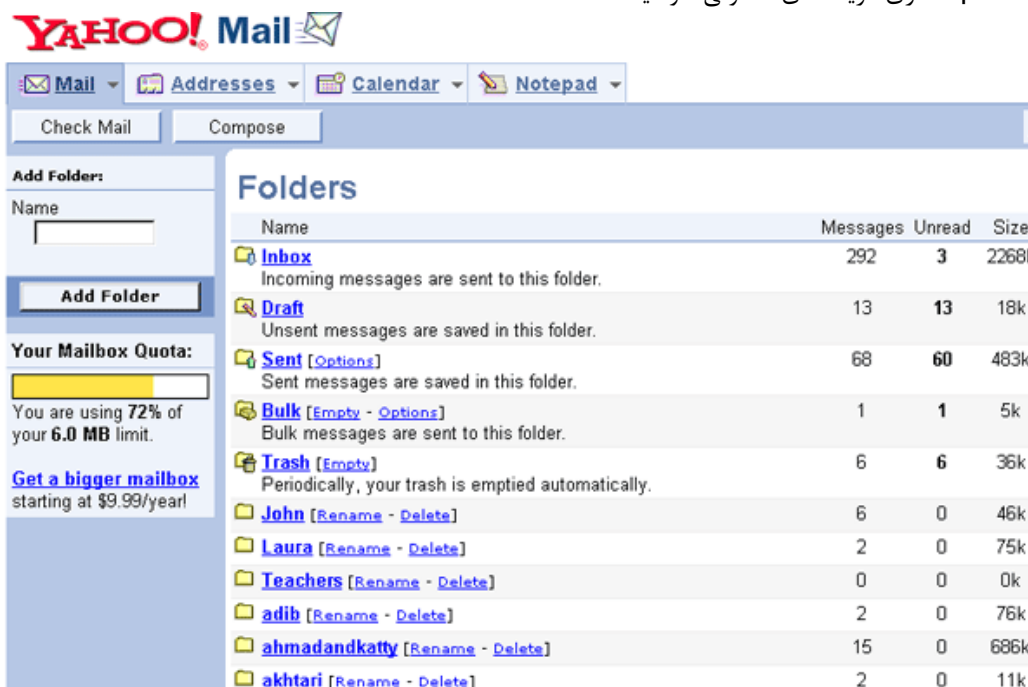
کافی است جهت افزودن یادداشت دکمه Add را فشار داده و در کادر زیر مطالب مورد نیاز را درج نمایید.



Color and Graphics : با کلیک دکمه Color and graphics شما دارای یکسری از ابزارهای ویرایشی مانند برنامه Word خواهید شد و در صورت عدم نیاز روی دکمه Plain کلیک نمایید.



Folders : قبلاً؛ کاملاً این بخش توضیح داده شد و لی بهتر است بدانید شما با کلیک بر روی Folder Options داری گزینه های متفاوتی خواهید شد:



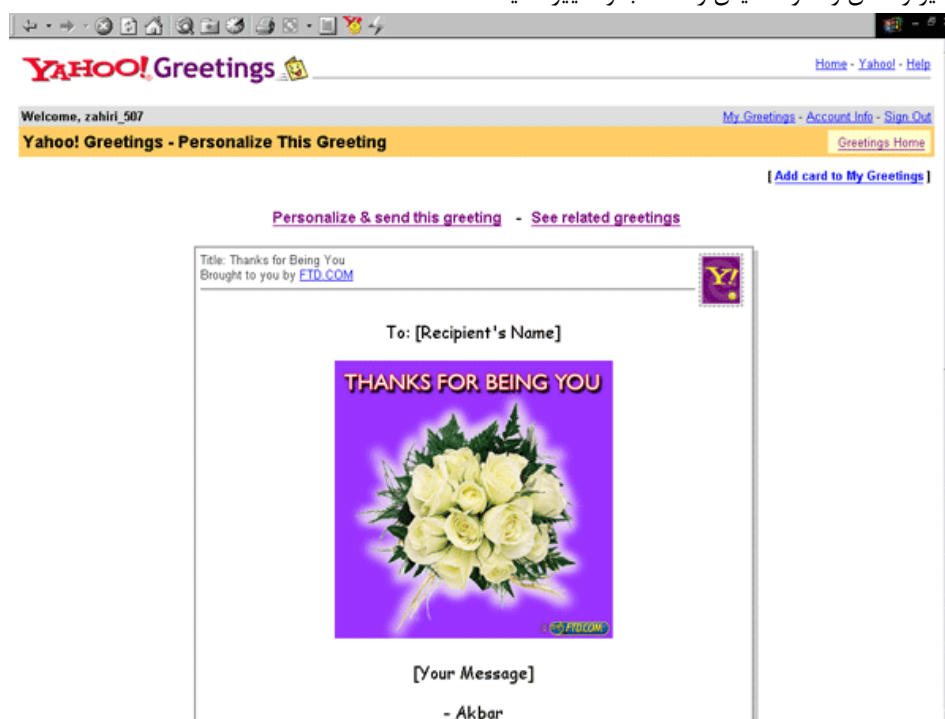
: Greeting Cards

در هنگامیکه شما می خواهید نامه ای جدید بنویسید (Compose) شما در سمت راست گوشه بالا اتصال Greeting Cards را خواهید داشت کافی است روی آن کلیک نمایید و به شخص یا حتی اشخاص مورد دلخواهتان کارت تبریک، تسلیت، تشکر و... با توجه به سلیقه خودتان رایگان بفرستید.

ابتدا شما با صفحه انتخاب موضوع روبرو خواهید شد با توجه به نیازتان روی موضوع مورد نظر کلیک نمایید تا عکسها و حتی انیمیشنهای متحرک و مصوت را مشاهده و انتخاب نمایید.



بعد از انتخاب عکس مورد نظر پیش نمایش آن ارائه خواهد شد و شما قادرید ضمن نوشتن متن دلخواهتان، رنگ و سایز و مکان و نحوه نمایش را انتخاب و تغییر دهید.



Personalize your greeting:
 Fill out the form below and click "Preview Your Greeting."

To:

Name

Email

Number of recipients:
[Insert from Address Book](#)

From:

Name

Email

Akbar
 zahiri_507@yahoo.com

Message:
 (4000 characters max.)

Optional features

Card layout:

Font color / size / face:

Black
 Small
 Comic Sans

Send money:
 This service uses [Yahoo! PayDirect](#).
 \$

Set delivery date:
 Send a day earlier if recipient is in Asia or Europe.
 Today

Other options:
☐ Send me a copy

PREVIEW YOUR GREETING

طبق تصویر بالا در قسمت **To** نام طرف مقابل را در کادر **Name** و آدرس E-mail او را در بخش E-mail Address درج نمایید. (اگر به بیشتر از یک نفر قصد دارید بفرستید از بخش **Number** عدد مورد نظر کلیک کنید تا کادر مشخصات بیشتری جهت درج آدرس باز شود.)

در بخش **Message** پیام خود را حد اکثر ۴۰۰ حرف درج کنید و از کادرهای روبرو **Layout** یا زمینه کار و رنگ متن و اندازه و خط مورد دلخواه خود را انتخاب نمایید سپس با زدن دکمه **Preview** پیش نمایش آن را قبل از فرستادن مشاهده نمایید.

Yahoo! Greetings - Preview

This greeting will be sent today to:
 * Sina Tabesh (tabesh@schoolnet.ir)

Send This Greeting

Make More Changes

Title: Thanks for Being You
 Brought to you by [FTD.COM](#)

To: Sina Tabesh
Salam,
Sina Motashakera!
- Akbar

Send This Greeting

Make More Changes

در صورتیکه نمی خواهید تغییری دهید دکمه **Send** و در صورت نیاز به تغییر دکمه **Make Changes** را فشار دهید.

: My mail

بعضی مواقع شما هنگام ورود به صندوق و یا خروج از صندوق با صفحه ای مانند صفحه زیر روبرو می شود. این صفحه اختصاصی Yahoo شما به همراه امکانات اضافی و اخبار روز یا هو است و برای کنترل نامه ها یتان در سمت چپ دکمه Check Mail را کلیک نمایید.

The screenshot displays the Yahoo! My Front Page interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Welcome, akbar!', 'Yahoo!', 'Account Info', 'Help', and 'Sign Out'. Below this is a promotional banner for 'Send Flowers Today from \$24.99' by 1-800-flowers.com. The main content area is titled 'My Front Page' and includes a 'Happy Holidays' banner for FTD.COM. A 'Message Center' sidebar on the left offers links to 'Check Email' and 'Check Calendar'. The central part of the page features a 'Lead Photo' of a monument in Baghdad with the headline 'Iraq Says Western Jets Bomb Oil Firm, Killing 4'. Below this, there's a section for 'My Front Page Headlines' with a link to 'Don't miss this deal from Dell!'. The bottom of the page shows a taskbar with various applications open, including Yahoo! Mail and Adobe Photoshop.

Options

(۶)

در این قسمت با امکانات خاصی روبرو خواهیم بود از جمله امکان تغییر رمز ورود و یا مشخصات شخصی خودمان در قسمت 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 می دهید. از جمله در قسمت Account information می توانید اطلاعات قبلی خود را تغییر یا اصلاح نموده و همچنین بهتر است هر از چندگاه در اینجا رمز ورود خود را تغییر دهید. (Change password) و یا در قسمت Signature همانطور که قبلاً گفتیم مشخصات خاصی از خودتان را بعنوان امضا که در انتهای نامه های خود می توانید بفرستید قرار دهید.

Subscriptions

(۷)

تبلیغاتی و آگهی های خاص موجود در Yahoo شوید که زیاد توسعه نمی شود. و پنجره ای مانند زیر باز می شود:

Change Subscriptions

Receive your subscriptions in your Yahoo! Mail account. **To Subscribe:** Check the boxes next to the mailings you'd like to receive. **To Unsubscribe:** Uncheck the box next to the mailings you'd like to cancel. **Click on "Change Subscriptions" to save your settings.** (Please note that your subscriptions will not be forwarded if you forward your Yahoo! Mail to another email address.)

☐ **ALLOY** Alloy.com - The weekly what's up on hot shop offers, quizzes, celeb gossip, killer contests and more!

☐ **ifilm** The IFILM Newsletter - Movie news, reviews, gossip and instant access to every film on the Web.

☐ **SportingNews** The Sporting News - MLB Teams First Look: A sampling of TSN's baseball team reports, twice weekly.

☐ **SportingNews** The Sporting News - NBA Teams First Look: Twice each week, get a taste of TSN's NBA team reports.

☐ **YAHOO! TRAVEL** Yahoo! Travel Newsletter - Features articles, tips, insights, and - best of all - special travel and vacation deals.

☐ **YAHOO!** Yahoo! Daily Wire - Every morning receive five new and noteworthy web sites, a listing of the day's top Net events, and links to full coverage of the latest news stories.

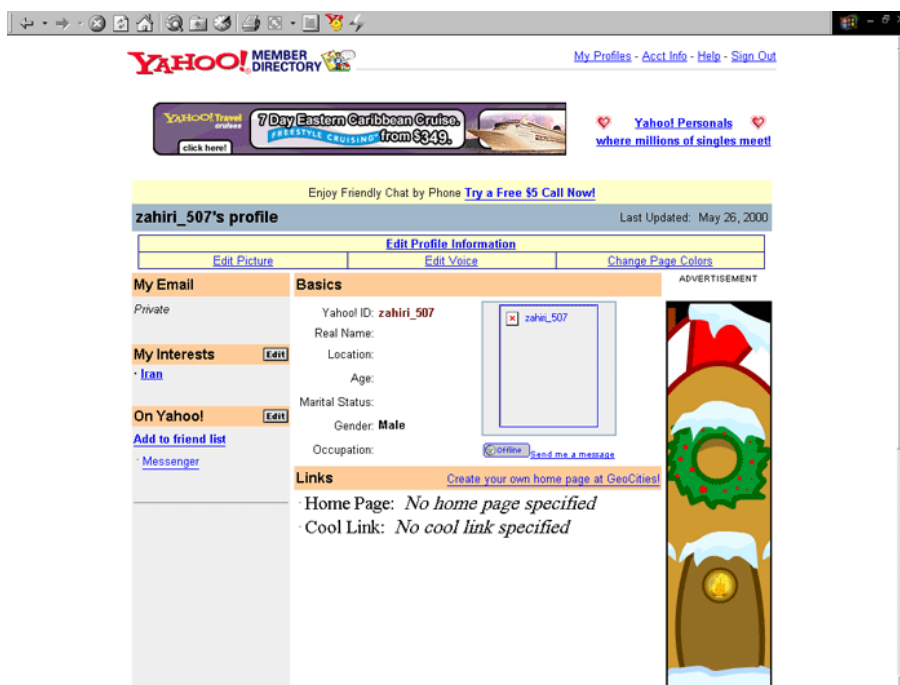
☐ **YAHOO!** Yahoo! Weekly Picks - Every Monday receive our latest selection of Weekly Picks and what's new online. It's timely and informative!

کافی است جهت عضویت (Subscribe) در گروهی جلو مورد تمایل علامت گذاری نمایید و یا اگر می‌خواهید از عضویت آن خارج شوید (Unsubscribe) علامت آنرا بردارید.

با کلیک بر روی My profile می‌توانید به قسمت تغییر و تنظیم مشخصات و اطلاعات صفحه Profile خود بروید. دقت نمایید هر چه در این صفحه درج نمایید به عنوان معرفی و مشخصات شما قبل دسترس کسانی است که در مورد شما نیاز به اطلاعات و مشخصات و حتی عکس شما می‌باشند خواهد بود.

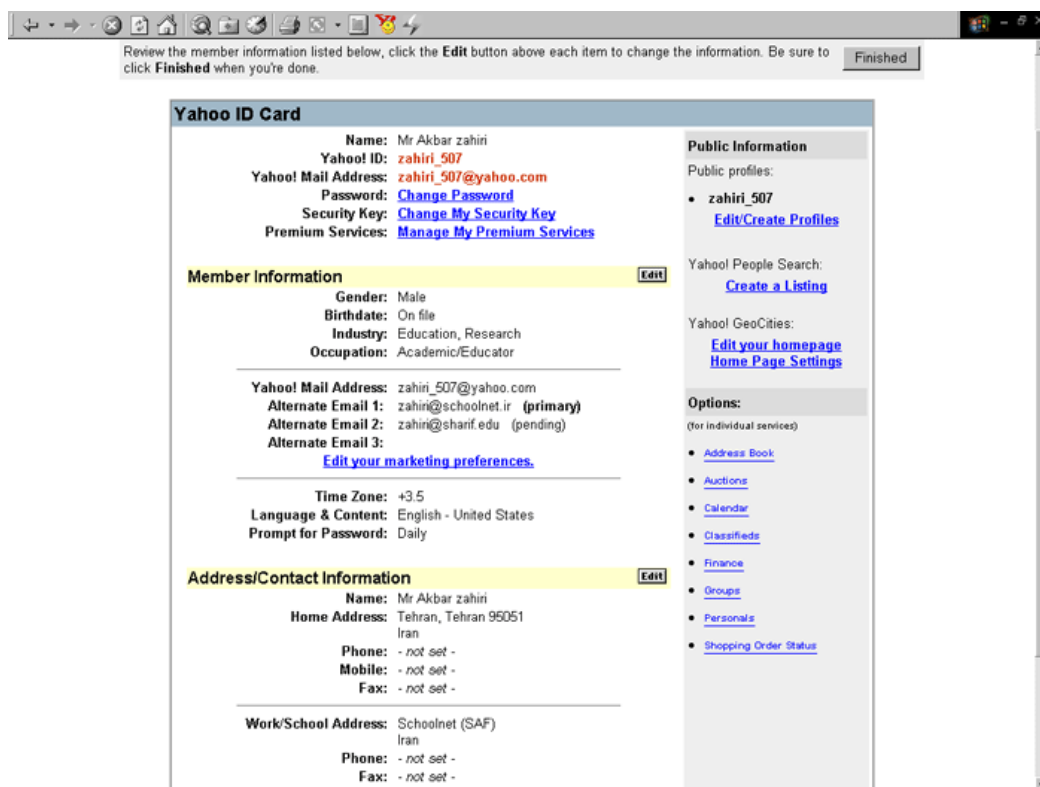
The screenshot shows the 'Public Profiles for zahiri_507' page. At the top, there's a 'Create New Public Profile' button. Below it, the 'Yahoo! ID' is 'zahiri_507' with an '[Edit]' link. The 'Your Yahoo! Mail account is: zahiri_507@yahoo.com' is displayed. There's a checkbox to 'Check the box to hide my online status (👤) from other users.' with a 'What's this?' link. A 'Finished Editing' button is present. The 'Cool stuff' section includes a link to 'Sign up for a free Home Page with GeoCities'. The 'Quick profiles help' section contains three sub-sections: 'What's a public profile?' (explaining it's a Web page for posting info), 'What is "Default"?' (explaining it's the preset profile for visits), and 'What does "online status" mean?' (explaining the online status icon and how it affects contact).

برای ویرایش و یا دیدن صفحه خود روی Edit کلیک نمایید صفحه ای مانند صفحه زیر را خواهید داشت.



Change Password : تغییر رمز ورود

در بخش **Account Information** و **Mail Options** امکانات و تغییر و اطلاعات زیادی جهت تنظیم و تغییر دارید از جمله تغییر رمز که شما بهتر است هر چند ماه یک بار و یا در صورت لو رفتن رمز اقدام به تغییر آن نمایید. برای این امر روی دکمه **Change Password** در بخش **Account Information** از بخش **Mail Options** کلیک نمایید.



صفحه مانند پنجره مقابل ظاهر خواهد شد. در بخش Old Password رمز قبلی و دو بار رمز جدید را که هیچ شباهتی به رمز قبلی نداشته باشد را دو دوکادر زیری آن یعنی New Password درج نموده و دکمه Save را کلیک نمایید.

Hello zahiri_507

[Sign Out](#)**Change your Yahoo! Password**Enter your old password and then choose your new password. Click **Save** when you're done.Enter your **Old Password**: Choose a **New Password**: Confirm your **New Password**:

ضمناً برای تغییر مشخصات حساب خودتان با صفحه زیر روبرو خواهید شد که می توانید اطلاعات خود را تغییر و یا اضافه و کم نمایید.

Real Name

Nickname

Location

Age

Gender

Marital Status

Occupation

Email Address ☐ Use [zahiri@schoolnet.ir](#) (change)
☒ Use [zahiri_507@yahoo.com](#)

Display Email Address? ☐ Yes! Display my email address on this profile
☒ No! Do not display my email address on this profile

Hobbies

Latest News

Favorite Quote

Home Page
(example: geocities.yahoo.com/katinarod)

Cool Link 1
(example: www.yahoo.com)

Cool Link 2

Cool Link 3

Help desk : برنامه کمکی و آموزشی طریقه استفاده از نامه های الکترونیکی را

(۸)

در اختیار شما قرار می دهد. پنجره های مانند شکل زیر:

و شما با کلیک روی عبارت یا فهرست مورد نظر می توانید اطلاعات مفید و کاملی آموزشی را در رابطه با امکانات ویژه و جالب نامه های الکترونیکی یاهو و استفاده کامل از آنرا بدست آورید.

Sign out : یا خروج از صندوق. حتما "توجه داشته باشید که اگر پشت

(۹)

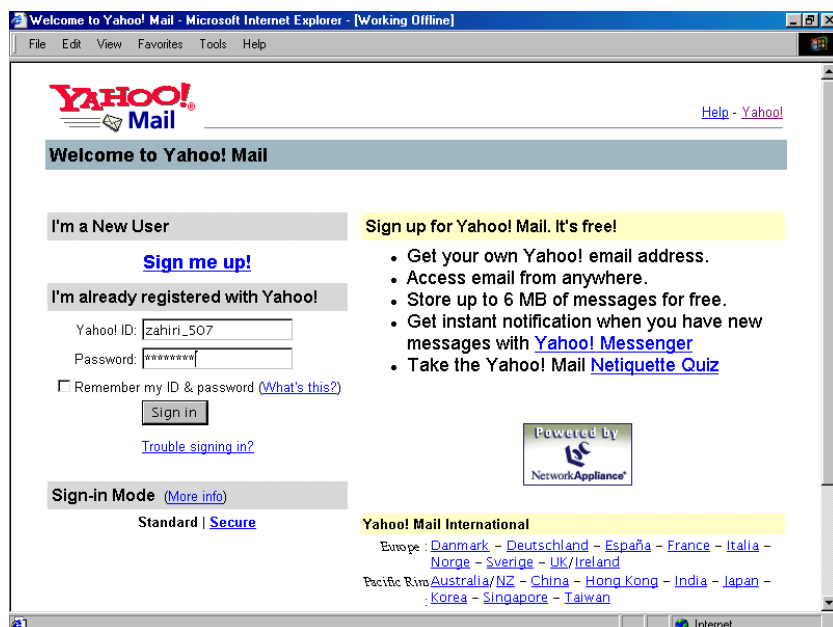
کامپیوتری که دیگران نیز به آن دسترسی دارند نشسته اید بعد از اتمام کارتان، **Sign out** نموده و کاملاً از صندوقتان خارج گردید و گر نه این امکان وجود دارد که بعد از رفتن شما حتی با بستن پنجره نامه هایتان دیگران به صندوق شما دسترسی داشته باشند. (و یا بعد از شما شخص دیگری که در یاهو صندوق دارد می خواهد نامه های خود را ببیند لذا ابتدا شما باید از صندوق خود با استفاده از این دکمه خارج شوید تا او بتوانید وارد صندوق خود شود.) پنجره ای به شکل زیر باز خواهد شد .

و اگر شما خواستید مجدداً "به صندوقتان برگردید اشتباهاً" از صندوق خارج شده باشید) کافی است روی دکمه **Back to Yahoo! Mail** کلیک نمایید و مجدداً "بدون درخواست نام و رمز ورود به صندوقتان بخواهید گشت.

اما اگر کسی دیگر می‌خواهد صندوق خود را که در یاهو است باز کند (و یا شما کاملاً" از صندوق خارج شوید) شما باید روی دکمه **Sign out completely** کلیک نموده و بطور کامل از صندوق خارج شوید و طرف مورد نظر می‌تواند با زدن دکمه **Return to Yahoo! Mail** وارد پنجره اولیه **Mail Yahoo** شده و با درج **User Name** و پسوندد خود در پنجره ای مانند پنجره زیر وارد صندوق نامه های خود شود.

توجه:

همانطور که در ابتدا گفتیم بعد از گرفتن آدرس و ثبت نام در صندوق نامه های یاهو کافی است جهت کنترل نامه هایتان در روی آدرس اینترنتان آدرس (mail.yahoo.com) را بنویسید. و مستقیماً "پنجره بالا یا (Sign in) باز می‌شود و شما کافی است نام کاربری خود را مثلاً" (Zahiri_507) را در قسمت **User name** بنویسید (بهیچوجه لزومی به نوشتن @yahoo.com نیست) و نامتان کافی است و بعد از نوشتن رمز ورود (حروف کوچک و بزرگ دقت کافی شود حساس است) و زدن دکمه **Enter** و یا دکمه **Sign in** وارد صندوقتان شوید.



امیدوارم توانسته باشیم تا حدودی عزیزان علاقمند به پیشرفت تکنولوژی و اطلاعات را با یکی از وسایل کاربردی بسیار مفید و سهل الوصول به خوبی آشنا نموده باشیم. در آخر تقاضا دارم که همواره از این وسیله نیز مانند هر وسیله دیگر در راه صحیح، اصلاحی و درست آن استفاده نمایید و خدای ناکرده بهیچوجه از این امکانات در راه اهداف کثیف و نادرست و یا مزاحمت و دردسر برای دیگران استفاده ننمایید و اگر موردی هم مشاهده نمودید جهت عدم انحراف سیر خط پیشرفت تکنولوژی و پیشرفت در کشورمان بالخصوص در مدارسمان تذکرات لازم داده شده و برخورد قاطع گردد.

فراموش نشود که از هر وسیله ای می توان جهت رسیدن به اهداف مد نظر (خوب یا بد) به شکل خاصی استفاده نمود و چون امکان دارد آن وسیله در بعضی جاها مخرب عمل کند ما نمی توانیم کلاً "آنها منع نمود و محکوم نماییم بلکه باید فرهنگ استفاده صحیح و مفید از آنها یادگرفت و یاد داد.

مثلاً "از یک چاقو برای بریدن میوه، وسایل مورد نیاز بطور مفید استفاده می شود و لی یکی می تواند جهت کشتن کسی دیگری بکار گیرد.

و یا با یک خودکار می شود مقاله، کتابی و شعری نوشت که دیگران از آن لذت برده و به کمال برسند و یا مطلبی نگاشت که باعث انحراف و رذالت گردد و یا با آن حتی چشم کسی را کور کرد!!!

به امید بیداری و آگاهی افراد جاهل و نادانی که خود نا آگاهند ولی پر مدعا و نمی دانند
با این ناآگاهی و جهالت خویش چه ضربه ای بر جامعه اسلامی ،کشورمان و خون
شهیدان و همچنین پیشرفت کشور عزیزمان می زنند.

اکبر ظهیری

۱۳۸۱/۹/۱۲