

## نام مقاله: ۸ نکته مهم در باب استفاده از ایمیل

### کپی رایت: سایت کامتونت

### توسط: بهمن بهمن دژی

اگر روزانه با ایمیل کار میکنید، در این مطلب چند ترفند کوچک در رابطه با صندوق ایمیل‌های یاهو و هات میل ارائه شده است که میتواند همراه شما باشد تا ترفند ها و ریزه کاری هایی را یاد بگیرید که در امور روزانه به شما کمک کند.

#### ۱- آیا نامه به yahoo رسید؟

زمانی که وارد yahoo میشوید و نامه هایتان را کنترل میکنید، گاهی پیش میاید که وقتی صرف خواندن یک یا چند نامه کرده و بدین ترتیب زمان می گذرد. حال که در داخل yahoo هستید چگونه بفهمید که آیا نامه جدیدی طی این زمان به صندوق نامه هایتان در yahoo رسیده یا نه؟ در این رابطه yahoo دکمه Check Mail را روی صفحه گذاشته است که با هر بار فشردن آن، سیستم نامه های رسیده جدید را بازرسی میکند. اما اگر منتظر یک نامه هستید و مجبورید تا رسیدن آن نامه مورد نظر چند بار روی این دکمه با موس کلیک کنید، انتخاب سه کلیدی، بجای استفاده از ماوس پیش روی شما قرار دارد. سه کلید Ctrl-Shift-C را اگر همزمان فشار دهید، نامه های رسیده بررسی میشود. این سه کلید در برازرهای جدید بخوبی کار میکند.

Internet Explorer 6

Netscape 6

Mozilla

#### ۲- رمز هات میل را به تناوب عوض کنید

معمولا اماکنی که خدمات مجانی میدهند بیشتر در معرض حمله هکر ها قرار دارند، هات میل یا همان Msn Hotmail نیز از این قاعده مستثنی نیست. برای اطمینان از اینکه کسی نامه هایتان را نمیخواند و یا از طرف شما، ایمیل نمیفرستد، جا دارد تا حتما اسم رمزتان را روی هات میل هر از چند گاهی عوض کنید. برای تغییر اسم رمز یا همان password در هات میل به ترتیب زیر عمل کنید.

- لینک Options در toolbar بالای صفحه هات میل را بزنید.
- به گروه Personal بروید.
- password را انتخاب کنید.
- password قدیمی و جدید را تایپ کنید.
- password جدید را یکبار دیگر برای کنترل تایپ کنید.
- continue را انتخاب کنید.

#### ۳- آدرس هات میل را ببندید

اگر خواستید با صندوق ایمیل تان در هات میل خداحافظی کنید، این مطلب روش کار را به شما می آموزد. دلیل بستن یک صندوق پستی میتواند اسپم زیادی باشد که بدان میرسد و یا شاید موقتا به مسافرتی بروید که ترجیح میدهید صندوقتان بسته باشد. در هر صورت دلیل هر چه باشد، بستن صندوق آسان است. مراحل زیر را طی کنید:

- وارد صندوق ایمیل شوید.
- روی help کلیک کنید.
- در قسمت search عبارت close account را تایپ کنید.
- از انتخاب های ظاهر شده، close your MSN Hotmail account را انتخاب کنید.
- در بالای صفحه نوشته :  
..., go to the close account page
- روی close account کلیک کنید.

حال در صفحه بستن account خود هستید . اگر روی کلید close my account بزنید، کار تمام است.

با بستن اشتراک خود، صندوقتان غیر فعال میشود، یعنی اگر نامه ای به آن برسد، آنرا قبول نکرده و آن نامه به فرستنده پس فرستاده میشود و در ضمن تمام نامه های موجودتان را نیز پاک میگردد.

البته هنوز اشتراکتان قابل برگشت است . ۹۰ روز وقت دارید. بعد از بستن صندوقتان اگر تا ۹۰ روز به صندوقتان sign in کنید، صندوقتان را باز خواهید گرفت در غیر این صورت کار دیگر تمام است.

#### ۴- هات میل را با Outlook express خالی کنید.

هات میل در ردیف سرویس هایی قرار دارد که داشتن یک آدرس ایمیل از آن ارزشمند است. باید گفت که outlook هم قدرتهای زیادی دارد. آیا میدانستید که ایندو با هم بخوبی کار میکنند؟ میتوانيد outlook را به نحوی تنظیم کنید که از داخل آن مستقیماً وارد هات میل شوید و به نامه هایتان دسترسی پیدا کنید. بدین ترتیب دیگر لازم نیست تا هر بار از "اینترنت اکسپلورر" وارد هات میل شده و هر بار اسم رمز بدهید. فقط خاطرتان باشد که وقتی با outlook به هات میل وصل میشوید، ارتباط، مستقیم است. اگر نامه ای از هات میل را در outlook پاک کنید در هات میل هم از بین میرود. چون outlook ارتباط لحظه ای هات میل را به شما نشان میدهد. بهتر است قبل از پاک کردن اطلاعات مهم، ابتدا با outlook آنها را در جای دیگری ذخیره کنید. میتوانيد در outlook یک فلدر جدید باز کنید و نامه هایتان را در داخل آن کپی کرده و سپس پاک کنید.

برای تنظیم outlook جهت دسترسی به ایمیلتان در هات میل به روش زیر عمل کنید.

- outlook را باز کنید.
  - انتخاب Email Account را از منوی Tools آن انجام دهید. مانند زیر:  
Tools\_Accounts\_Mail\_Add\_Mail
  - نام خود را تایپ کنید- روی Next کلیک کنید.
  - آدرس ایمیل هات میل خود را تایپ کنید. روی next کلیک کنید.
  - در انتخاب server حتماً http را انتخاب کنید.
  - در انتخاب http mail server حتماً hotmail را انتخاب کنید.
  - آدرس ایمیل هات میل و password را اینجا تایپ کنید.
  - روی next کلیک کنید.
  - روی finish کلیک کنید.
- حال با outlook صندوق نامه های ایمیل خود را بصورت آن لاین بررسی کنید.

#### ۵- یک نامه برای چند نفر

اگر میخواهید یک ایمیل را برای چند نفر بفرستید، کاری ساده است. اول نام بک نفر را در قسمت To: بنویسید. میتوانيد نام بقیه را در قسمت CC: وارد کنید که معمولاً چنین میکنند. اینکار را نکنید چون گیرنده نامه به راحتی به آدرس ایمیل بقیه دسترسی پیدا میکند که شاید چندان جالب نباشد.

بجای CC: از Bcc: استفاده کنید. همه یک کپی از این ایمیل را میگیرند اما کسی نمیداند که این ایمیل برای افرادی دیگر هم ارسال شده و آدرس ایمیل بقیه را نمیبیند. یادتان باشد که آدرس ایمیل های گیرنده های نامه را وقتی در Bcc: تایپ میکنید آنها را با ; از هم جدا کنید، مانند:

info@cometonet.com ; newspaper@cometonet.com ; ks@cometonet.com

حال میتوانید نامه را تنظیم کرده و آنرا ارسال نمایید.

## ۶- محل ذخیره فایل های OutlookExpress

اگر از OutlookExpress استفاده کرده باشید حتما به این مشکل برخوردیده اید که ایمیل هایتان کجای هارددیسک ذخیره شده اند؟ برای پیدا کردن این فلدر به ترتیب زیر عمل کنید:

- انتخاب Tools\_Options را انجام دهید.
- به تب Maintenance بروید.
- روی دکمه Store Folder کلیک کنید.
- آدرس محل ذخیره سازی در کادر ظاهر میشود. آنرا های لایت کنید (روی این آدرس کلیک راست کنید و Select All را انتخاب نمایید).
- روی دکمه های Ctrl-C با هم بزنید تا این آدرس را کپی کنید.
- حال که این آدرس در کلیپ بورد کپی شده است، بهتر است با Windows Explorer سری به آن بزنیم. به ترتیب زیر عمل کنید:
- Start\_Run را انتخاب کنید.
- Ctrl-V را بزنید تا آدرس در کادر کپی شود.
- روی Ok کلیک کنید. حال محل ذخیره فایل نامه های Outlook Express در Windows Explorer پیش رویتان قرار دارد.
- نهایتا به Outlook Express برگردید و با زدن دکمه های Cancel, بکس های Outlook Express را ببندید.

حال مطابق ترفند زیر میتوانید از محتویات نامه هایتان کپی تهیه کنید.

## ۷- کپی از فایل ها در outlook express

چون برنامه Outlook Express فاقد امکان کپی گیری مستقیم از نامه هاست، همواره عده زیادی نمیتوانند کپی کافی از نامه هایشان تهیه کنند. اما باید بدانید که با وجود این کمبود هنوز کپی گیری از نامه ها ساده است. برای تهیه کپی از تمامی فایل های Outlook Express به ترتیب زیر عمل کنید:

- مطابق ترفند قبلی، با Windows Explorer خود را به فلدر محل ذخیره فایل های Outlook Express برسانید.
- Edit\_Select All را انتخاب کنید.
- Edit\_Copy را انتخاب کنید.
- به فلدر جدیدی که میخواهید این کپی ها را در آن نگه دارید بروید (یک هارد دیسک دیگر - CD - یا در یک درایو روی شبکه )
- در این فلدر جدید Edit\_Paste را انتخاب کنید.

حال یک کپی از پیامهایتان در Outlook Express را در این فلدر دارید. هر از چند گاهی این کپی برداری را انجام دهید تا کپی نامه هایتان بروز باشد.

## ۸- بازیافت نامه ها از کپی نامه ها

- اگر به هر دلیلی اصل نامه هایتان در Outlook Express را از دست دادید، وقت آنست که نامه ها را از کپی آنها برگردانید. برای برگشت فلدرهای نامه ها از کپی، به ترتیب زیر عمل کنید.
- در منوی Outlook Express انتخاب File\_Import\_Messages را انجام دهید.
  - بعنوان برنامه ایمیلی که میخواهید Import را از آن انجام دهید، Outlook Express 5 یا ۶ را انتخاب کنید.
  - روی Next کلیک کنید.
  - مطمئن شوید که Import mail from an OE6 Store directory یا Import mail from an OE6 انتخاب شده است.
  - روی Ok کلیک کنید.
  - از دکمه Browse برای انتخاب فلدر حاوی کپی نامه های Outlook Express استفاده کنید.
  - روی Next کلیک کنید.
  - یکی از انتخابهای زیر را انجام دهید.
  - ۱. All Folders برای وارد کردن تمام نامه ها
  - ۲. در Selected Folder آن مواردی که میخواهید وارد کنید را انتخاب نمایید.
  - روی Next کلیک کنید.
  - روی Finish کلیک کنید.