

ویرایش ۱۳۹۳/۰۸/۲۹

دوره آموزش

# رایانامه و وبلاگ نویسی

( ساخت و مدیریت )

ویژه دبیران آموزش و پرورش تربت حیدریه

برگزارکننده :

پژوهش سرای دانش آموزی

مدرس :

مهدی صادق زاده

آبان ماه ۱۳۹۳



## ساختار آدرس ایمیل

پست الکترونیکی، ایمیل یا رایانامه (در انگلیسی E-mail : مخفف Electronical Mail )، نامه‌ای الکترونیکی است که با رایانه فرستاده می‌شود . امروزه E-mail بهترین ابزار ارتباطی در سراسر دنیا است. چرا که علیرغم سرعت بالا، ارزان قیمت و Offline است، یعنی برخلاف تلفن، نیازی نیست که گیرنده در هنگام دریافت پیام در مقصد حضور داشته باشد . اولین پیام ارسال شده توسط نامه الکترونیکی در سال ۱۹۷۱ توسط مهندسی با نام "Ray Tomlinson" انجام شده است . قبل از تحقق رویداد فوق ، صرفاً امکان ارسال پیام برای کاربران موجود بر روی یک کامپیوتر میسر بود . E-Mail ، یک پیام متنی ساده است که برای گیرنده پیام ارسال می‌گردد. نامه‌های الکترونیکی در ابتدا و هم اینک اغلب بصورت متن‌های کوتاه می‌باشند. فرستندگان نامه‌های الکترونیکی می‌توانند به نامه الکترونیکی خود، فایلی را "پیوست" نمایند.

ساختار یک آدرس ایمیل به شکل زیر است :

**UserName@CompanyName.Extention**

**UserName** : نام کاربری است که شامل حروف انگلیسی و عدد است و با توجه به سرویس دهنده ایمیل (Email Server) ، می‌تواند شامل حروف، نقطه ، خط زیر (UnderLine) و خط وسط (dash) نیز باشد. بین حروف کوچک و بزرگ تفاوتی وجود ندارد و هر سرویس دهنده، حداقل تعداد حرف مجاز برای نام کاربری را نیز مشخص می‌کند.

**CompanyName** : نام شرکت ارائه دهنده سرویس ایمیل است یا نام دومین خریداری شده است.

**Extention** : پسوند آدرس ایمیل است. (بعضی پسوندها می‌تواند دو قسمتی باشد).


چند نمونه آدرس ایمیل :

TorbatH@Chmail.ir

Mahdi@noofa.com

negarehOnline@gmail.com

Ahmadian@IAUTorbat.ac.ir

معرفی چند سرویس دهنده ایمیل ایرانی			
ردیف	نام سرور ایمیل	آدرس	قابلیت ها
۱	 نوفآ نخستین وبگاه رایانامه پارسی	noofa.ir	ایمیل ویژه کارکنان آموزش و پرورش خراسان رضوی
۲	 چاپار / chaapaar پست الکترونیک چاپار	ChMail.ir	سرعت، دو زبانه، پشتیبانی خوب، نرم افزار آندرویدی، امکان ارسال و دریافت ایمیل از طریق پیامک همراه اول (هزینه بر روی قبض موبایل)
۳	 Mail. POST.ir	mail.post.ir	سرویس ایمیل اداره پست ۵۰ مگ فضا با اشتراک سالانه ۲۰ هزار تومان؟! 

	mihanmail.ir		۴
	mahmail.ir	ماه میل 	۵
	parsmail.net		۶
	mailfa.com		۷
ارسال پیامک	rayana.ir	رایانا 	۸
	vatanmail.ir	وطن میل	۹

معروف ترین سرویس دهنده های ایمیل خارجی			
قابلیت ها	آدرس	نام سرور ایمیل	ردیف
امنیت بالا، رمز عبور دو مرحله ای، محیط کاربری ساده با امکان زبان فارسی	GMail.com	جیمیل Gmail 	۱
	Mail.yahoo.com	ياهو ميل YAHOO! MAIL	۲
محیط فارسی، اتصال به ویندوز ۸ و ۸.۱ و ۱۰	Hotmail.com Live.com Outlook.com	ایمیل مایکروسافت 	۳

## آموزش ساخت ایمیل در چاپارمیل

در بین سرورهای ارائه دهنده ایمیل رایگان ایرانی، چاپارمیل وضعیت بهتری دارد، هم از لحاظ پشتیبانی و هم امکاناتی که ارائه می دهد. در اینجا نحوه ساخت و مدیریت ایمیل را در چاپار میل بصورت تصویری آموزش می دهیم.

### ساخت ایمیل در چاپار میل :

در ابتدا به آدرس اینترنتی زیر وارد شده و سپس بر روی دکمه ایجاد حساب کاربری کلیک کنید :

[www.ChMail.ir](http://www.ChMail.ir)



حال فرم ظاهر شده را تکمیل کنید. البته به موارد زیر توجه شود :

- ✓ میتوان اطلاعات فرم را به فارسی وارد کرد.(به جز نام کاربری و رمز عبور)
- ✓ نام کاربری همان آدرس ایمیل است و پس از وارد کردن باید دکمه کنار آن را با نام، بررسی نام کاربری را کلیک نمایید تا مشخص شود که آدرس ایمیل انتخابی، توسط فردی دیگر قبلا ثبت نشده باشد.
- ✓ اگر بخواهیم رمز عبور قوی داشته باشیم باید ترکیبی از عدد، علائم و حروف (بزرگ و کوچک) باشد. مثال : M@hD!1
- ✓ ایمیل پشتیبان را میتوان خالی گذاشت ولی در صورتی که ایمیل دیگری دارید می توانید در این قسمت، آدرس را بنویسید. ایمیل پشتیبان جهت بازیابی رمز عبور و ارسال پیام های اضطراری از طرف سرویس دهنده ایمیل استفاده می شود.
- ✓ در صورتی که مقادیر لازم در هر قسمت به اشتباه وارد شود، توسط پیغامی به رنگ قرمز ، به شما اعلام می دارد.

  
**حساب کاربری جدید**

1 نام: مهدی

2 نام خانوادگی: صادق زاده

3 نام نمایشی: گروه کامپیوتر آموزش و پرورش تربت حیدریه

4 نام کاربری: TorbatH  
بررسی نام کاربری  
**TorbatH@chmail.ir**  
این نام کاربری مناسب است.

کلمه عبور: .....  
5 خوب

تکرار کلمه عبور: .....

6 استان: خراسان رضوی

7 پرسش امنیتی: نام حیوان مورد علاقه شما چیست؟  
پاسخ امنیتی: طوطی

8 تلفن همراه: ۰۹۱۵۵۳۱۵۴۰۵  
آدرس پست الکترونیک پشتیبان:

9 تکرار کنید: وخذقظطر

10  شرایط استفاده از سرویس را می پذیرم

11 ثبت نام انصراف

پس از تکمیل فرم، تیک گزینه "شرایط استفاده از سرویس را می پذیرم" را گذاشته و دکمه ثبت نام را کلیک می کنیم. در صورتی که قسمت های مختلف فرم به درستی تکمیل شده باشد، ایمیل ما ثبت می شود و پیغام مناسب ظاهر می شود و در غیر اینصورت، پیغام هایی به رنگ قرمز در قسمت هایی که با مقادیر نامناسب پر شده، ظاهر می شود که باید تصحیح نمود و دوباره دکمه ثبت نام را کلیک کرد. در این مثال آدرس ایمیل زیر ثبت شده است.

**TorbatH@ChMail.ir**

جهت ورود به مدیریت ایمیل، باید به آدرس [www.ChMail.ir](http://www.ChMail.ir) رفته و نام کاربری و رمز عبور را وارد نموده و دکمه ورود را کلیک نمائید.



TorbatH

.....|

من را در این رایانه به خاطر بسپار

**ورود**

حساب کاربری جدید

کلمه عبورتان را فراموش کرده‌اید؟

**توجه:**

- ✓ به وارد شدن به صندوق ایمیل (ناحیه مدیریت ایمیل) اصطلاحاً Sign in و به خروج از صندوق ایمیل، Sign out گفته می شود.
- ✓ بعد از اتمام کار باید Sign out نمائید وگرنه ایمیل ها در دسترس دیگران قرار می گیرد.



✓ اگر تیک "من را در این رایانه به خاطر بسپار" را انتخاب کنید، دفعه بعد برای ورود به مدیریت ایمیل احتیاج به تایپ نام کاربری و رمز عبور نیست. البته این انتخاب برای وقتی مناسب است که از کامپیوتر شخصی استفاده شود و گرنه دیگران می توانند از محتویات صندوق ایمیل اطلاعات کسب نمایند.

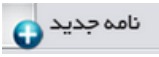
The screenshot shows the CHMAIL webmail interface. At the top, there is a 'Sign out' button highlighted with a green box. Below it, there are navigation tabs for 'نامه جدید' (New message), 'بیش تر' (More), and 'انتقال به...' (Transfer to...). The main area displays a list of emails with columns for 'تاریخ' (Date), 'موضوع' (Subject), and 'از' (From). A green arrow points to the 'پست در ایمیل' (Post in email) icon in the subject column. The right sidebar shows folders like 'صندوق دریافت' (Inbox), 'صندوق ارسال' (Sent), 'پیش نویس' (Drafts), 'هرزنامه' (Spam), and 'سطل زباله' (Trash). A 'دعوت به چاپ' (Print) button is also visible.

در سمت راست منویی وجود دارد که شامل گزینه های زیر است. مشابه این گزینه ها را حتما در منوی کاربری موبایل تان در قسمت پیامک ها دیده اید.

- **صندوق دریافت (Inbox):** ایمیل های دریافتی شما در این قسمت قرار می گیرید. عدد کنار نام صندوق دریافت، برای شما مشخص می کند که چه تعداد ایمیل جدید وارد صندوق دریافتی شده است. ایمیل های جدیدی در لیست بصورت پرننگ تر مشخص می شوند.
- **صندوق ارسال (Sent):** یک نسخه از ایمیل هایی که شما ارسال می کنید در این پوشه قرار می گیرد.
- **پیش نویس (Draft):** ایمیل های که بصورت نیمه کاره نوشته می شود، در این پوشه قرار می گیرد تا در اولین فرصت تکمیل و ارسال شود.
- **هرزنامه (Spam):** ایمیل های دریافتی مشکوک به ویروس به صورت اتوماتیک در این پوشه قرار می گیرد.

- **سطل زباله (Trash, Bin):** هر ایمیلی که توسط کاربر حذف می شود در این پوشه قرار می گیرد. در صورتی که ایمیلی را سهوا پاک نموده اید، می توانید دوباره بازیابی نمایید. اگر ایمیل های داخل سطل زباله ، حذف شود دیگر قابل بازیابی نیست.

## ارسال ایمیل در چاپار میل :

- پس از ورود به ناحیه مدیریت ایمیل، بر روی دکمه  **نامه جدید** کلیک نموده و سپس همانند تصویر زیر ، اطلاعات را جهت ارسال ایمیل تکمیل نموده و در پایان دکمه **ارسال کردن** را کلیک می نمائیم.




## توجه :

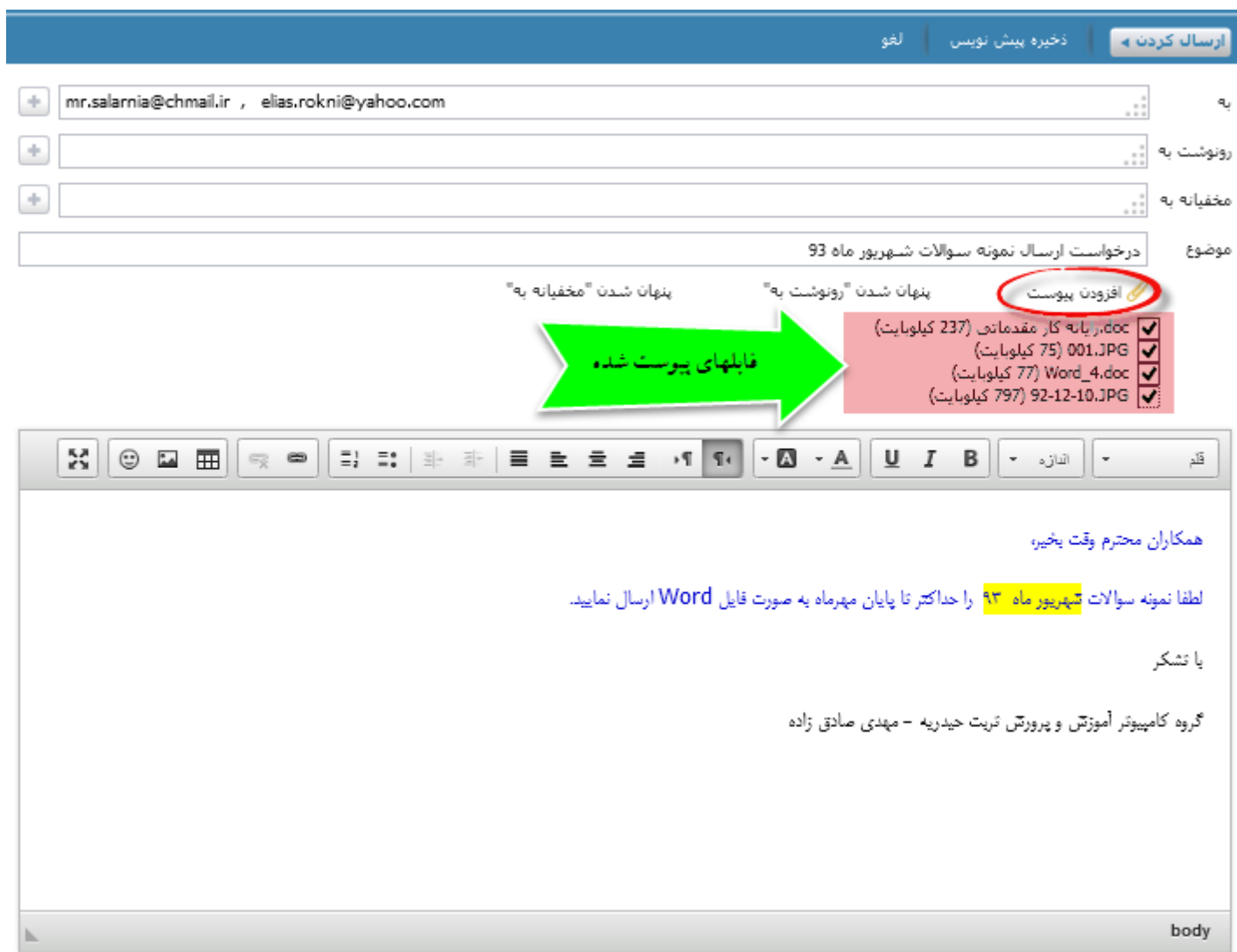
- در قسمت "به" ، آدرس ایمیل گیرندگان نامه نوشته می شود و اگر تعداد بیش از یکی باشد باید بین آدرس های ایمیل ، حرف " ، " به زبان انگلیسی بگذارید.
- در صورتی که بخواهید به همراه نامه، فایلی را پیوست کنید باید گزینه افزودن پیوست را انتخاب کنید.
- نمایش "رونوشت به" ، یعنی یک کپی از این ایمیل برای آدرس ایمیل فردی دیگر ارسال شود. لازم به ذکر است در ایمیل های دریافتی توسط دیگران، آدرس ایمیل همه مخاطبینی که این ایمیل را دریافت نموده اند ، مشخص می شود.

- نمایش "مخفیانه به" ، یعنی یک کپی از ایمیل به آدرس فردی دیگری ارسال شود به شرطی که دیگران از این ارسال مطلع نشوند، بدین منظور که آدرس فردی که ایمیل مخفیانه دریافت نموده در ایمیل های دریافتی توسط مخاطبین دیگر، مشخص نمی شود.

## پیوست کردن به ایمیل :

در هنگامیکه قسمت های مختلف ایمیل را کامل نمودید، در صورتی که نیاز به پیوست فایل (عکس ، متن ، کلیپ ، ....) باشد بر روی علامت

کلیک نمایید. 




ارسال کردن | ذخیره پیش نویس | لغو

به: mr.salarnia@chmail.ir , elias.rokni@yahoo.com

رونوشت به:

مخفیانه به:

موضوع: درخواست ارسال نمونه سوالات شهریور ماه 93

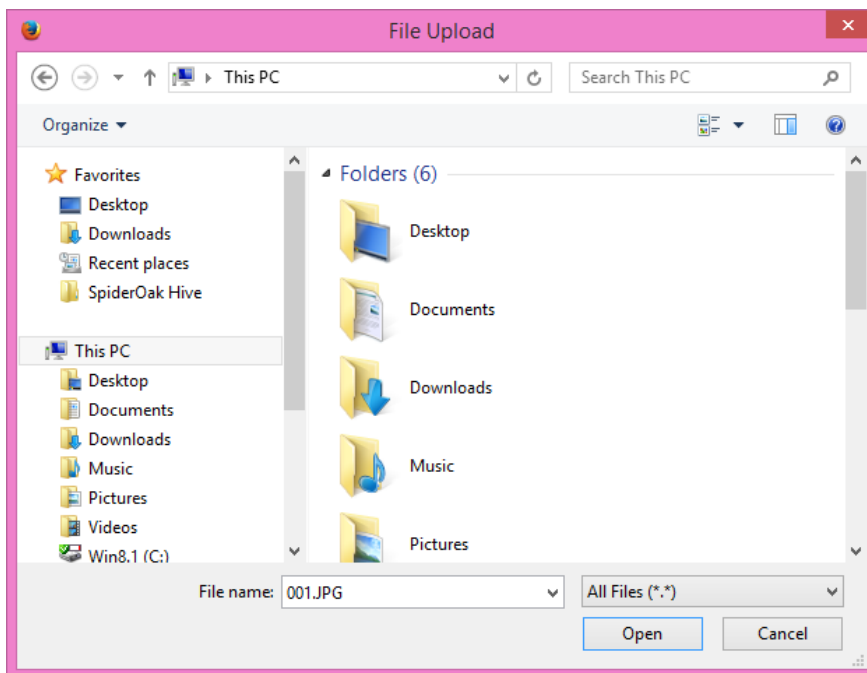
افزودن پیوست  **فایلهای پیوست شده**

- رئانه کار مقدماتی (237 کیلوبایت).doc ✓
- 001.JPG (75 کیلوبایت) ✓
- Word\_4.doc (77 کیلوبایت) ✓
- 92-12-10.JPG (797 کیلوبایت) ✓

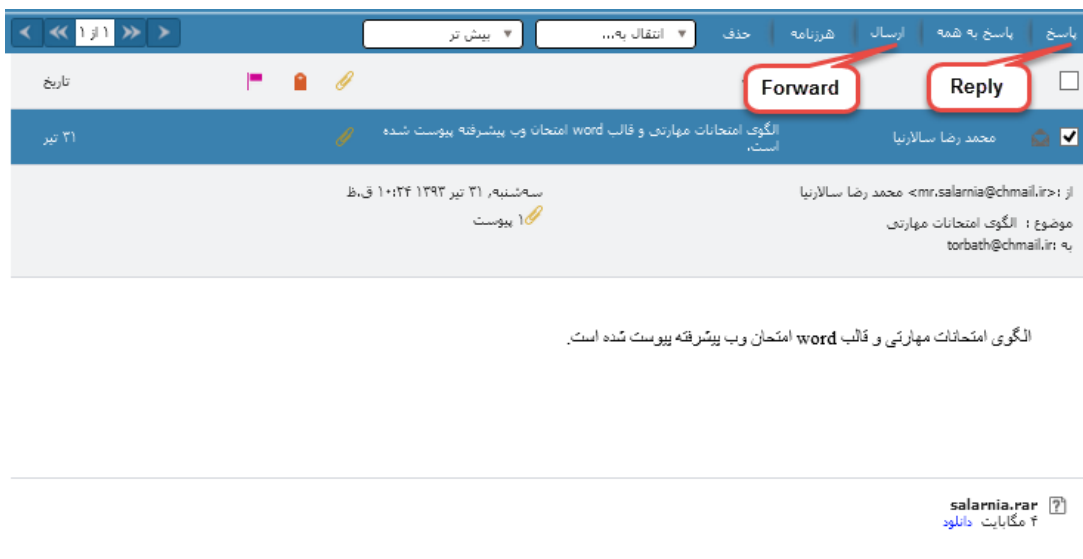
همکاران محترم وقت بخیر،  
لطفا نمونه سوالات شهریور ماه ۹۳ را حداکثر تا پایان مهرماه به صورت فایل Word ارسال نمایید.  
با تشکر  
گروه کامپیوتر آموزش و پرورش تربت حیدریه - مهدی صادق زاده

body

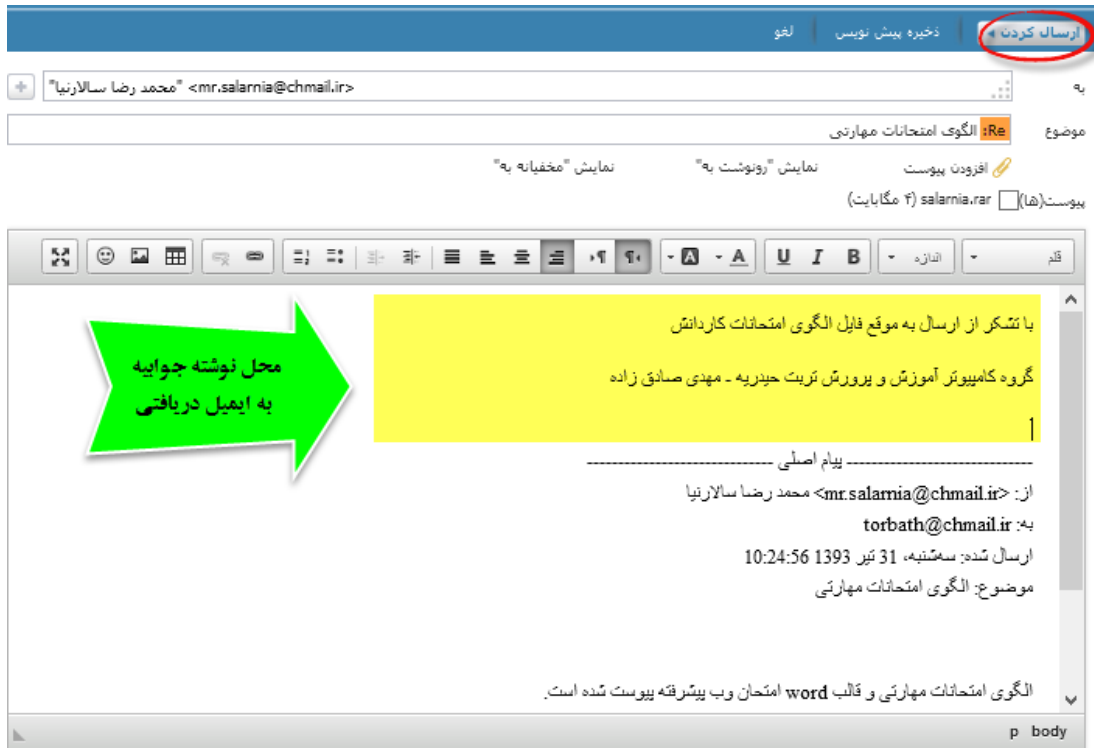
سپس پنجره زیر ظاهر می شود که باید فایل موردنظر را انتخاب و دکمه Open را کلیک کنید. به تعداد فایل هایی که میخواهید پیوست کنید باید این کار را تکرار نمایید.(می توان تمام فایل های را در یک پوشه کپی و سپس فشرده نمود تا بصورت یک فایل درآید.)



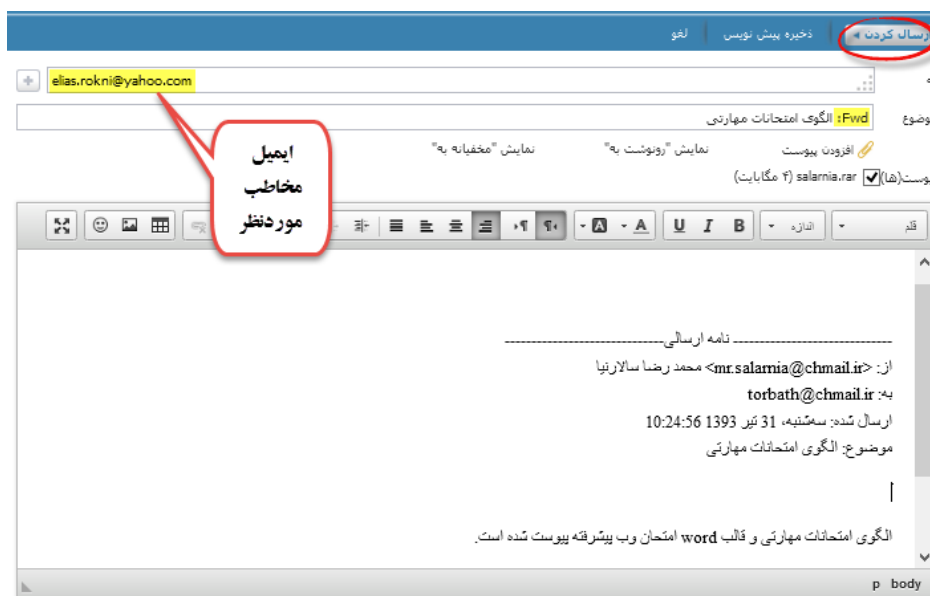
## امکان Forward و Reply :



در صورتی که بخواهید به یک ایمیل دریافتی پاسخ دهید، لازم نیست ایمیل جدید ایجاد نمایید، برای این کار کافی است بر روی گزینه مربوط به Reply کلیک کنید و سپس متن جوابیه را تایپ نمایید و گزینه ارسال را کلیک کنید.

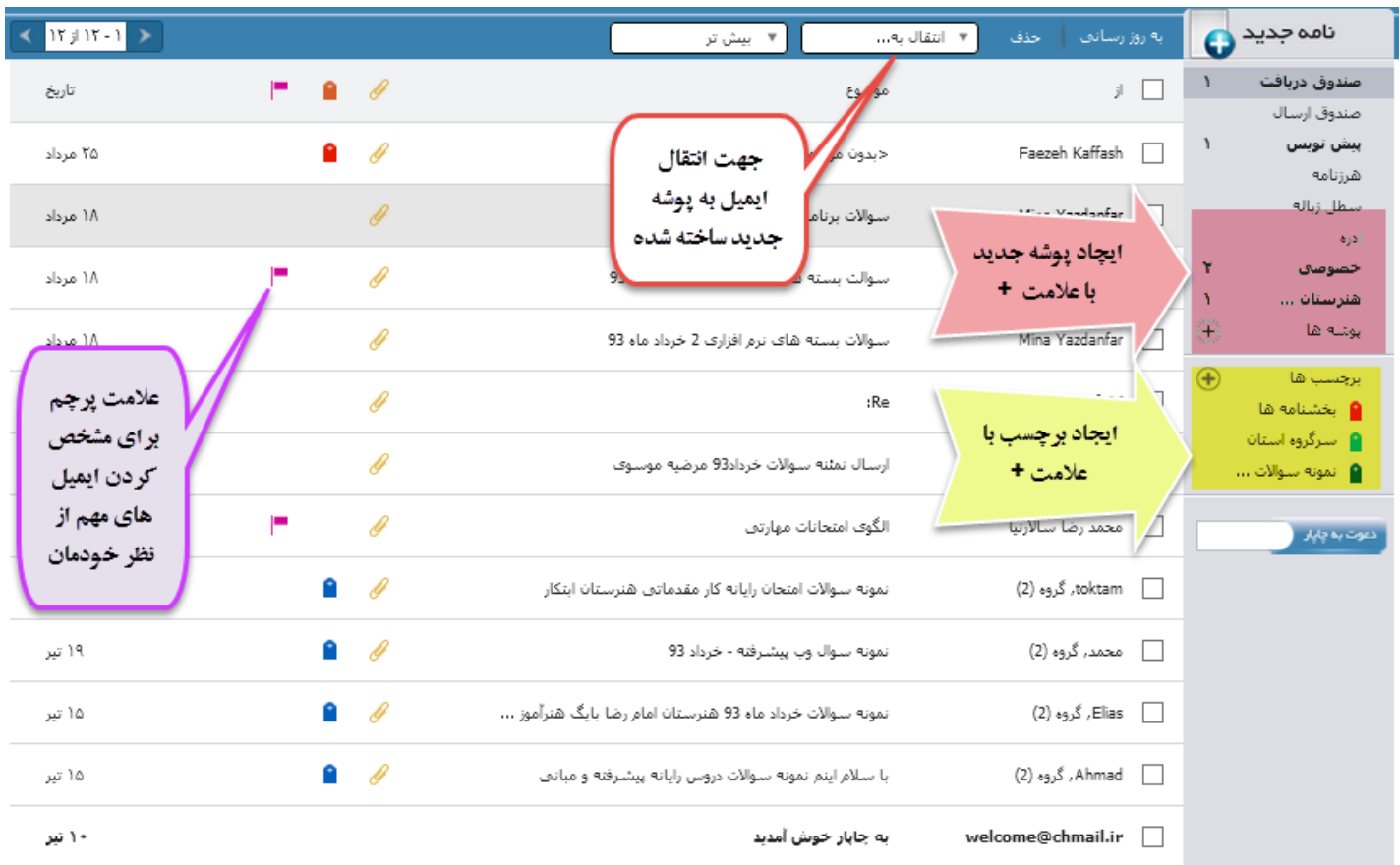


همچنین اگر بخواهید یک کپی از ایمیل دریافتی را برای مخاطبی دیگر ارسال کنید باید گزینه Forward را انتخاب نموده و سپس آدرس ایمیل مخاطب را نوشته و گزینه ارسال کردن را انتخاب کنید. در صورت نیاز میتوانید متن نامه را ویرایش کنید.



## پوشه و برچسب :

اگر بخواهید ایمیل های خود را دسته بندی نمایید، می توانید از این امکان بهره مند شوید. با استفاده از ایجاد پوشه جدید می توانید ایمیل های دریافتی را به پوشه های ایجاد شده انتقال داد و با ایجاد برچسب جدید به همراه انتخاب رنگ (هفت رنگ)، ایمیل های دریافتی را نشانه گذاری کنید.

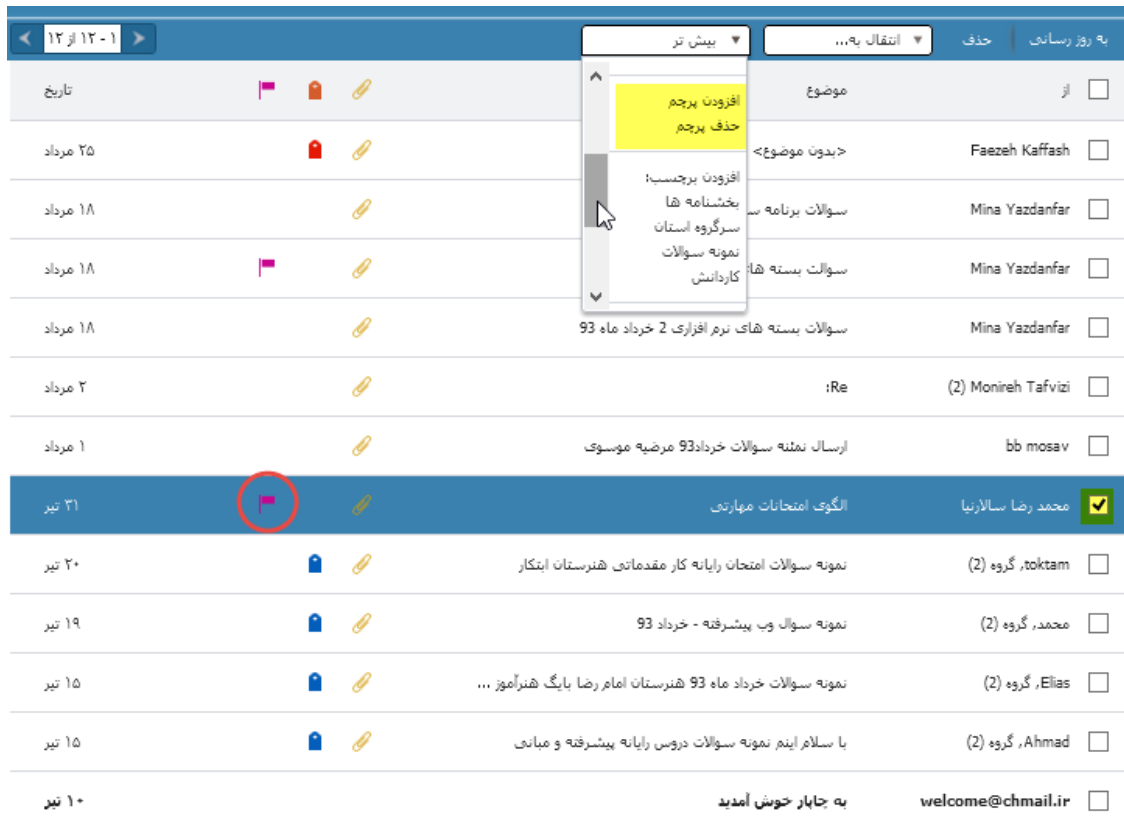


The screenshot shows an email inbox interface with several annotations:

- Folder Creation:** A red callout box points to the 'انتقال به...' (Move to...) dropdown menu, stating: "جهت انتقال ایمیل به پوشه جدید ساخته شده" (For moving email to a newly created folder).
- Label Creation:** A yellow callout box points to the 'برچسب ها' (Labels) section on the right, stating: "ایجاد برچسب با علامت +".
- Folder and Label Example:** A pink callout box points to a folder named 'ایجاد پوشه جدید با علامت +' (Create new folder with label +) in the right sidebar, stating: "ایجاد پوشه جدید با علامت +".
- Flagging:** A purple callout box points to a flag icon on an email, stating: "علامت پرچم برای مشخص کردن ایمیل های مهم از نظر خودمان" (Flag icon to specify important emails according to our view).

تاریخ	موضوع	از	نام جدید
۱۲-۱ از ۱۲	موضوع		نام جدید
۲۵ مرداد	بدون موضوع	Faezeh Kaffash	۱ صندوق دریافت
۱۸ مرداد	سوالات برنامه		۱ پیش نویس
۱۸ مرداد	سوالات بسته		هرزنامه
۱۸ مرداد	سوالات بسته های نرم افزاری 2 خرداد ماه 93	Mina Yazdanfar	سطل زباله
۱۸ مرداد	ارسال نمونه سوالات خرداد 93 مرضیه موسوی		دره
	الگوی امتحانات مهارتی	محمد رضا سالارنیا	۲ خصوصی
	نمونه سوالات امتحان رایانه کار مقدماتی هنرستان ابتکار		۱ هنرستان ...
۱۹ تیر	نمونه سوال وب پیشرفته - خرداد 93		پوشه ها
۱۵ تیر	نمونه سوالات خرداد ماه 93 هنرستان امام رضا بایگ هنرآموز ...		برچسب ها
۱۵ تیر	با سلام اینم نمونه سوالات دروس رایانه پیشرفته و مبانی	Ahmad, گروه (2)	بخشنامه ها
۱۰ تیر	به چهار خوش آمدید	welcome@chmail.ir	سرگروه استان
			نمونه سوالات ...

**توجه:** از علامت پرچم (🚩) میتوان برای نشانه گذاری استفاده کرد یعنی ایمیل هایی که از نظرتان مهم است با انتخاب تیک کنار ایمیل موردنظر و سپس انتخاب افزودن پرچم از منوی آبشاری بالا، نشانه پرچم روی سطر ایمیل ظاهر می شود و برای برداشتن پرچم مشابه این روش عمل می کنیم.



تاریخ	وضعیت	موضوع	از
۲۵ مرداد		<بدون موضوع>	Faezeh Kaffash
۱۸ مرداد		سوالات برنامه س	Mina Yazdanfar
۱۸ مرداد		سوالت بسته ها	Mina Yazdanfar
۱۸ مرداد		سوالات بسته های نرم افزاری 2 خرداد ماه 93	Mina Yazdanfar
۲ مرداد		:Re	(2) Monireh Tafvizi
۱ مرداد		ارسال نمونه سوالات خرداد93 مرضیه موسوی	bb mosav
۳۱ تیر		الگوی امتحانات مهارتی	محمد رضا سالارنیا
۳۰ تیر		نمونه سوالات امتحان رایانه کار مقدماتی هنرستان ابتکار	(2) toktam, گروه
۱۹ تیر		نمونه سوال وب پیشرفته - خرداد 93	(2) محمد, گروه
۱۵ تیر		نمونه سوالات خرداد ماه 93 هنرستان امام رضا بایگ هنرآموز ...	(2) Elias, گروه
۱۵ تیر		با سلام اینم نمونه سوالات دروس رایانه پیشرفته و میانی	(2) Ahmad, گروه
۱۰ تیر		به چهار خوش آمدید	welcome@chmail.ir

آموزش هایی که تا اینجا در مورد کار با ایمیل آموختیم ما را در ارسال و دریافت و مدیریت ایمیل خود کفا می کند. البته در ایمیل های خارجی همچون جیمیل (GMail) امکانات و تنظیمات بسیار کاربردی وجود دارد که بعد از تسلط بر این آموزش می توانیم در زمینه مدیریت پیشرفته جیمیل نیز کنجکاوی نمائیم.

موفق و سرفراز باشید

مهدی صادق زاده

پاییز ۹۳