

**آموزش ایجاد کردن یک Gmail

ابتدا وارد سایت زیر شده www.gmail.com و دکمه ایجاد حساب کاربری جدید (Sign Up) را می زنیم تا تصویر زیر نمایان شود.



Create a Google Account - Gmail

Change Language: English

Create an Account

Your Google Account gives you access to Gmail and [other Google services](#). If you already have a Google Account, you can [sign in here](#).

Get started with Gmail

First name:

Last name:

Desired Login Name: @gmail.com

Examples: JSmith, John.Smith

Choose a password:

Re-enter password:

☒ Remember me on this computer.

Security Question: Choose a question ...

Answer:

Secondary email:

Location: United States

Word Verification: 

Terms of Service: [Printable Version](#)

Google Terms of Service

Welcome to Google!

1. Your relationship with Google

By clicking on 'I accept' below you are agreeing to the [Terms of Service](#) above and both the [Program Policy](#) and the [Privacy Policy](#).

Get started with Gmail

First name:

نام

Last name:

نام خانوادگی

Desired Login Name:

@gmail.com

Examples: JSmith, John.Smith

آدرس ایمیل شما

چک کردن آدرس

Choose a password:

[Password strength:](#)

Minimum of 8 characters in length.

رمز عبور شما

Re-enter password:

تکرار رمز عبور شما

☒ Remember me on this computer.

Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that includes more relevant search results and recommendations. [Learn More](#)

☒ Enable Web History.

Security Question:

Choose a question ...

انتخاب یک سؤال

If you forget your password we will ask for the answer to your security question. [Learn More](#)

Answer:

جواب شما

Secondary email:

ایمیلی برای زمان فراموشی رمز

This address is used to authenticate your account should you ever encounter problems or forget your password. If you do not have another email address, you may leave this field blank. [Learn More](#)

Location:

United States

انتخاب کشور

Word Verification:

Type the characters you see in the picture below.



تایپ حروف شکل در فیلد

Letters are not case-sensitive

Terms of Service:

Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

[Printable Version](#)

Google Terms of Service

Welcome to Google!

1. Your relationship with Google

By clicking on 'I accept' below you are agreeing to the [Terms of Service](#) above and both the [Program Policy](#) and the [Privacy Policy](#).

By: www.servicekar.com

در پایان کلیک کنید

تا ایمیل شما درست شود

First Name : که در مقابل آن نام کوچک خود را می نویسید.

Last Name : در مقابل این کلمه نام خانوادگی خود را می نویسید.

Desired Login Name : در این قسمت آدرس ایمیلی که می خواهید درست کنید را بنویسید.(مثل اسم خودتان، شرکت یا علامت اختصاری)

تذکر-چون احتمال دارد قبل از شما شخص دیگری این آدرس را ثبت کرده باشد.لذا پس از وارد کردن آدرس در این فیلد بر روی دگمه ای که در زیر آن قرار دارد کلیک کنید تا مشخص شود.اگر قبلاً این آدرس گرفته شده باشد پیامی به رنگ قرمز به شرح زیر برای شما نشان داده می شود

****is not available but the following username are:

و در زیر آن چند آدرس به شما پیشنهاد کرده که شما یا یکی از آن ها را انتخاب می کنید و یا آدرس دیگری تایپ می کنید تا مورد قبول واقع شود. در صورت تایید شدن ، با رنگ آبی این جمله نشان داده می شود. **** is available (در این نوشته ستاره ها بجای اسم انتخابی شماست).

Choose a password : رمز عبور خود را وارد می کنید.هر چه که دوست دارید شامل(حروف،عدد،یک نقطه و آندرلین) کمتر از هشت کاراکتر نباشد.

Re-enter password : رمز عبور خود را مجدداً وارد کنید.

Security Question -یکی از سؤالات این قسمت را انتخاب کنید. مهم نیست کدام سؤال را انتخاب می کنید و چه جوابی می دهید هر چه می خواهد باشد . مثلاً یک سؤال را انتخاب کنید و سه حرف از روی صفحه کلید را در فیلد بعدی تایپ کنید. این قسمت برای زمانی که شما رمز عبور خود را فراموش کرده اید بکار می آید . البته در صورتی که حروفی را که تایپ می کنید بخاطر داشته باشید.

Answer -جواب سؤال فوق را که انتخاب کرده اید در اینجا می نویسید که توضیح داده شد.

Secondary email -در این قسمت یک ایمیل از دوستانتان وارد می کنید. برای زمانی که شما رمز عبور خود را فراموش کرده اید بکار می آید. در صورتی که ایمیلی ندارید یا نمی خواهید ایمیل بنویسید اشکالی ندارد و می توانید جای آن را خالی بگذارید.

Location - کشور خودتان را انتخاب کنید.

Word Verification - حروفی را که در شکل می بینید در فیلد پایین آن تایپ کنید. این کار به منظور امنیت و جلوگیری از جعل می باشد. حروف بزرگ و کوچک را رعایت کنید.

account I accept. Create my - و سر انجام پس از پر کردن فیلدها (خانه های فوق) این دکمه را کلیک نمایید. پس از کلیک کردن این دکمه اگر اشتباهی در فرم پر کرده وجود داشته باشد فرم دوباره به شما بر می گردد که آن را تصحیح می کنید. و دو باره ارسال می کنید.

پس از پر کردن فرم فوق و زدن دکمه ذکر شده، شما به صفحه ای هدایت می شوید که در بالای آن، این جمله نوشته شده است. I'm ready- show me my account. اگر بر روی این جمله کلیک کنید به صندوق پستی که ایجاد کرده اید می روید. اگر به عللی به این صفحه هدایت نشدید. مهم نیست ایمیل شما درست شده است. این پنجره را ببندید و صفحه اول گوگل را باز کنید و به صندوق خود که در ادامه روش آن را توضیح می دهیم بروید.

• نحوه کار با جی میل پس از راه اندازی

برای ورود به جی میل وارد سایت زیر می‌شویم : www.Gmail.com تا تصویر زیر نمایان شود:

بر روی قسمت های ۱ و ۲ به ترتیب ادرس جیمیل تان و پسورد آن را وارد نمایید و دکمه Sign in را بفشارید تا وارد صفحه جی میل تان شویم.

Gmail Calendar Documents Web Reader more Loading... ars.sistem@gmail.com | Settings | Help | Sign out

Gmail by Google

[Compose Mail](#)

Inbox (2)

[Buzz](#) [Starred](#) [Sent Mail](#) [Drafts \(1\)](#)

[Personal](#)

[tarh.program@gmail.com](#)

[Travel](#)

[6 more](#)

[Contacts](#)

[Tasks](#)

Chat

Search, add, or invite

ali reza
Chat is disabled.

Your internet connection is experiencing problems or your network administrator has blocked Gmail chat. [Learn more](#)



Talk face to face
Try video chat

The Official Google Blog - Hello from the Hiveplex - 0 minutes ago Web Clip < >

Archive Report spam Delete Move to Labels More actions Refresh 1 - 50 of 50

Select: All, None, Read, Unread, Starred, Unstarred

☐	☐	Gmail Team	tarh.program@gmail.com	Gmail Confirmation - Send Mail as tarh.program@	7:03 pm
☐	☐	ali reza shekofteh	tarh.program@gmail.com	(no subject) - 13651120	7:00 pm
☐	☐	Gmail Team (2)		Gmail Confirmation - Receive Forwarded Mail from tarh.program@gmail.com	6:47 pm
☐	☐	Gmail Team		Saeedia Saeedia has accepted your invitation to Gmail - Saeedia Sa	4:33 pm
☐	☐	Saeedia, me (2)		nemoone kar - salam ba tashakor file daryaft shod pas az barrasi haye laz	Jun 5
☐	☐	Hamid Jafari		Fw: seminar - Forwarded Message From: Hamid Jafari <hamidjafari68@yal	Jun 2
☐	☐	moham aslani		(no subject)	May 31
☐	☐	asatid, me, Mail (3)		(no subject) - Delivery to the following recipient failed permanently: ikvu.asa	Apr 8
☐	☐	parsinfo, me, Mail (3)		Salam - Delivery to the following recipient failed permanently: parsinfo@free	Apr 8
☐	☐	noreply		Congratulation - tagvim.blogfa.com is online - ویلگی با	Apr 8
☐	☐	mihanblog.com		Forget Password - رمز عبور - کاربر گرامی: علی رضا شکفته با سلام جهت دریافت رمز عبور	Mar 20
☐	☐	asatid.ictu, me (3)		(no subject) - www.a-r-s.blogfa.com 2010/3/14 asatid.ictu جناب آقای <asatid.i	Mar 15
☐	☐	asatid.ictu		۱۳۸۹ - Information from ESET NOD32 Antivirus, version of virus signat	Mar 15
☐	☐	Kh, me (2)		... سلام - تقویم سال ۸۸ شما عالی بود اگر ممکنه تقویم ۸۹ رو طراحی بفرمایید و برای من میل کنی	Feb 20
☐	☐	mihanblog.com		Forget Password - رمز عبور - کاربر گرامی: علی رضا شکفته با سلام جهت دریافت رمز عبور	Jan 3
☐	☐	philosophy, me (2)		... سلام دوست عزیز و خوبم حالت چطوره خوبی ممنون میشم این - درخواست تقویم سال ۹۰	12/13/09
☐	☐	noreply		این پیام به دلیل درخواست برای کلمه عبور فراموش شده - a-r-s's Password	12/7/09
☐	☐	hse		(no subject)	9/30/09
☐	☐	noreply		Congratulation - micshop.blogfa.com is online - ویلگی با	9/17/09
☐	☐	ardalan, me (3)		... سلام دوست عزیز و خوبم حالت چطوره خوبی ممنون میشم این - سوال	9/14/09
☐	☐	assurance		(no subject) - Information from ESET NOD32 Antivirus, version of virus sign	8/23/09
☐	☐	Mohammad reza		Re: New DMarket Free Request - salam file attach shod	8/23/09

این تصویر تصویری است که شما پس از وارد شدن به جیمیل تان مشاهده می کنید.

موارد زیر قسمت های مهم این صفحه است

Starred - با کلیک روی ستاره کنار ایمیل ها می توانید آن ها را در این پوشه ذخیره کنید.

• Sent Mail - نامه های ارسال شده در این پوشه قرار می گیرند.

• Draft - نامه ای می نویسید ولی در آن زمان از ارسال آن منصرف می شوید. این نامه را می توانید در Draft ذخیره کنید.

• All Mail - تمام ایمیل های شما را نشان می دهد.

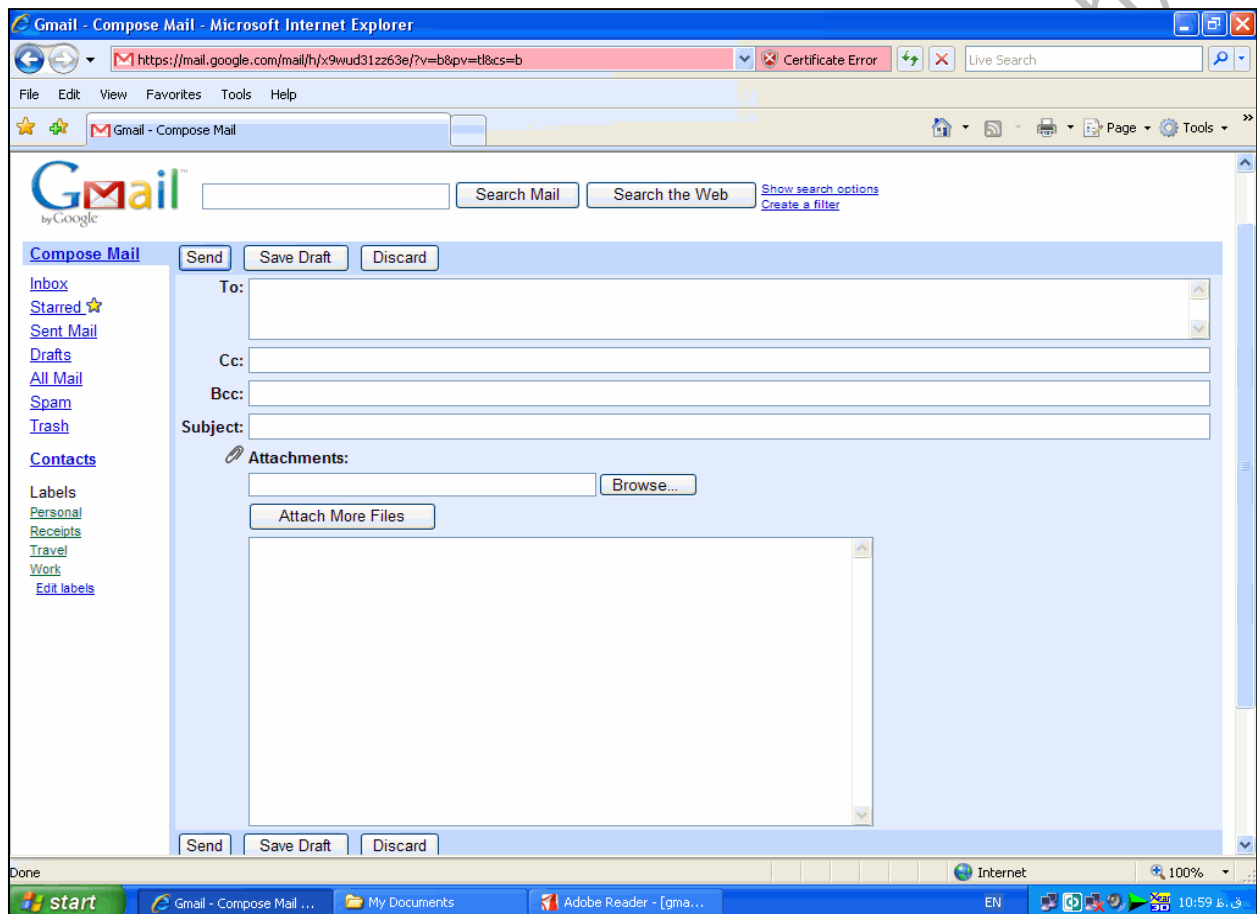
• Spam - گوگل بطور خودکار نامه های تبلیغاتی و هرز نامه ها را در این پوشه ذخیره می کند. این ایمیل ها پس از سی روز پاک می شود.

• **Trash** - نامه هایی را که خوانده و Delete می کنید به مدت سی روز در این پوشه می ماند . که در صورت لزوم می توانید باز خوانی کنید.

• **Contacts** - آدرس ایمیل دوستان خود را می توانید در این پوشه ذخیره کرده و هنگام ارسال نامه، آدرس ها را فراخوانی کنید.

• **Sign Out** - هنگامی که با صندوق پستی خود کاری ندارید و می خواهید خارج شوید این گزینه را کلیک کنید.

• **Compose Mail** - با کلیک کردن این گزینه صفحه ای باز می شود که برای ارسال نامه جدید می باشد و دارای قسمت هایی به شرح زیر است.



- **To**: آدرس کامل ایمیل شخص گیرنده در این قسمت نوشته می شود.

- **Subject**: موضوع نامه تان را بنویسید.

- **Cc**: مخفف Carbon Copy رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آن ها در اینجا تایپ شود ارسال می شود . در این حالت اولین شخص دریافت کننده نامه متوجه می گردد که این ایمیل برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است.

- Bcc: مخفف Blank Carbon Copy رونوشت برای کسانی که آدرس آن ها در اینجا تایپ می شود. ارسال می کند ولی شخص اول متوجه ارسال نامه برای اشخاص دیگر نمی شود.

- Body: متن نامه را در این قسمت تایپ کنید.

- Send: با کلیک این کلمه نامه ارسال می شود. پس از ارسال شدن نامه، در بالای صفحه جمله نامه شما ارسال شد ظاهر می شود.

• Forward: در صورتی که تمایل به ارسال یکی از ایمیل های دریافتی را برای شخص یا اشخاص دیگری داشته باشیم از این گزینه استفاده می کنیم. روی آن کلیک می کنیم در نتیجه صفحه ی ارسال نامه باز می شود و می بینیم که در قسمت موضوع نامه کلمه FWD قبل از موضوع قرار دارد که البته قابل ویرایش است.

• Reply: در صورت تمایل به پاسخ یک ایمیل، یکی از آسان ترین راه ها Reply کردن ایمیل است. روش کار چنین است که پس از خواندن نامه این گزینه را کلیک می کنیم در نتیجه صفحه ی ارسال نامه باز می شود و آدرس شخص فرستنده نامه قبلی به عنوان آدرس شخص گیرنده منظور شده است. و حروف Re قبل از موضوع نامه قرار دارد. همچنین متن نامه شخص قبل در قسمت Body دیده می شود. بنابراین امکان ارسال جواب نامه همراه با متن نامه قبلی شخص فرستنده وجود دارد.

• Attach Files: برای ضمیمه کردن یک یا چند فایل مثل عکس به ایمیل به کار می رود. با کلیک کردن این گزینه فایل های داخل کامپیوتر خود را می توانید ببینید و فایل مورد نظر خود را انتخاب نموده و Open می کنید. کمی صبر کنید و بعد دگمه Send را بزنید تا نامه شما به همراه عکس ارسال شود. برای ضمیمه کردن فایل های دیگر قبل از زدن Send وقتی که فایل اول را ضمیمه کردید در همان محل کلمه Attach File اسم فایلی که ضمیمه کرده اید را نشان داده و در زیر آن نوشته Attach another file یعنی ضمیمه کردن فایل های دیگر. که برای این کار مثل روش ضمیمه قبلی عمل می کنید. پس از ارسال شدن نامه جمله ی Your message has been sent در بالای صفحه ظاهر می شود

• ویژگی های جدید و ناشناخته جی میل

۱. قابلیت جدید جیمیل: دو آدرس جداگانه برای هر کاربر

بعد از اینکه گوگل محدودیت قرار دادن نقطه را ازجیمیل برداشت، یعنی هر کاربر میتواند با اضافه کردن یا حذف نقطه آدرس پست الکترونیک جیمیل خود را تغییر دهد، حالا این امکان رو برای کاربرانش قرار داده که بتونن دو آدرس جداگانه برای پست الکترونیک جیمیل خود داشته باشند. به عنوان مثال جناب کاربر user در جیمیل علاوه بر اینکه آدرس user@gmail.com رو داره، آدرس user@googlemail.com رو هم در دست دارد.

برای استفاده از این قابلیت کار خاصی نباید انجام بدهید؛ تنها کاری که باید انجام بدهید تایپ آدرس googlemail.com به جای gmail.com در هنگام نوشتن آدرس است.

۲- استفاده از یک اکانت اصلی برای پوشش جی میلها و ایمیل های دیگران:

حتما شما هم مثل خیلی از مردم دنیا و خصوصا ایرانی های عزیز، چندین و چند ایمیل مختلف دارید. درسته؟ خب در این صورت احتمالا یکی از این ایمیل ها ایمیل اصلی شماست و بقیه از اهمیت کمتری برخوردارند. شما ایمیل اصلیتان را زود به زود چک می کنید اما برای چک کردن ایمیل های فرعی چه کار می کنید؟ مسلما با این سرعت های پایین اینترنت مجبورید آنها را دیر به دیر چک کنید (اگر اصلا چک کنید!). از آنجایی که ایمیل چیز مهمی در زندگی هر انسانی است (هست؟) ممکن است این دیر به دیر چک کردن گاهی، به قیمت از دست دادن یک پیغام مهم تمام شود. در این نوشته به شما راه چک کردن همه ایمیل هایتان را به ساده ترین روش ممکن خواهیم آموخت (البته به جز یاهو). لطفا ادامه مطلب را بخوانید.

شاید ساده ترین راهی که به ذهن شما برسد استفاده از برنامه های ایمیل خوان مانند Outlook و نظایر اینها باشد. شخصا از این برنامه ها دل خوشی ندارم چون دنگ و فنگ خیلی زیادی دارند مثلا، شما مجبورید با هر بار نصب ویندوز تعداد زیادی ایمیل های قدیمی خودتان را مجدداً دانلود کنید (اگر نسخه پشتیبان نگرفته باشید) و در ضمن این برنامه ها چون کل محتویات یک ایمیل را دانلود می کنند برای دانلود ضمیمه های یک نامه (که ممکن است اصلا به دردتان هم نخورد) زمان زیادی تلف می کنند. همچنین شما تنها می توانید در کامپیوتر خودتان از این برنامه ها استفاده کنید و در مسافرت و غیره باز هم باید یکی یکی ایمیل هایتان را چک کنید. همچنین مشکل دیگر این خبرخوانها این است که فقط با POP3 کار می کنند. حالا بیا ببیند کمی مدرن تر فکر کنیم. احتمالا اگر فقط کمی پا به پای اینترنت در دنیای مجازی حرکت کرده باشید تا الان یک اکانت جی میل برای خودتان دست و پا کرده اید. جی میل، همان ایمیل رایگان گوگل است که دو سه سالی است دنیای ایمیل ها را متحول کرده. با داشتن یک اکانت جی میل می توانید همه ایمیل هایتان را با یک بار چک کردن آن اکانت چک کنید (به جز یاهو). حتی از این بهتر می توانید از ایمیل گوگلیتان برای دیگران نامه بنویسید منتها به صورتی که گیرنده فکر کند شما از آدرس ایمیل دیگران استفاده کرده اید. زیاد گیجتان نمی کنم. فعلا قسمت اول ماجرا:

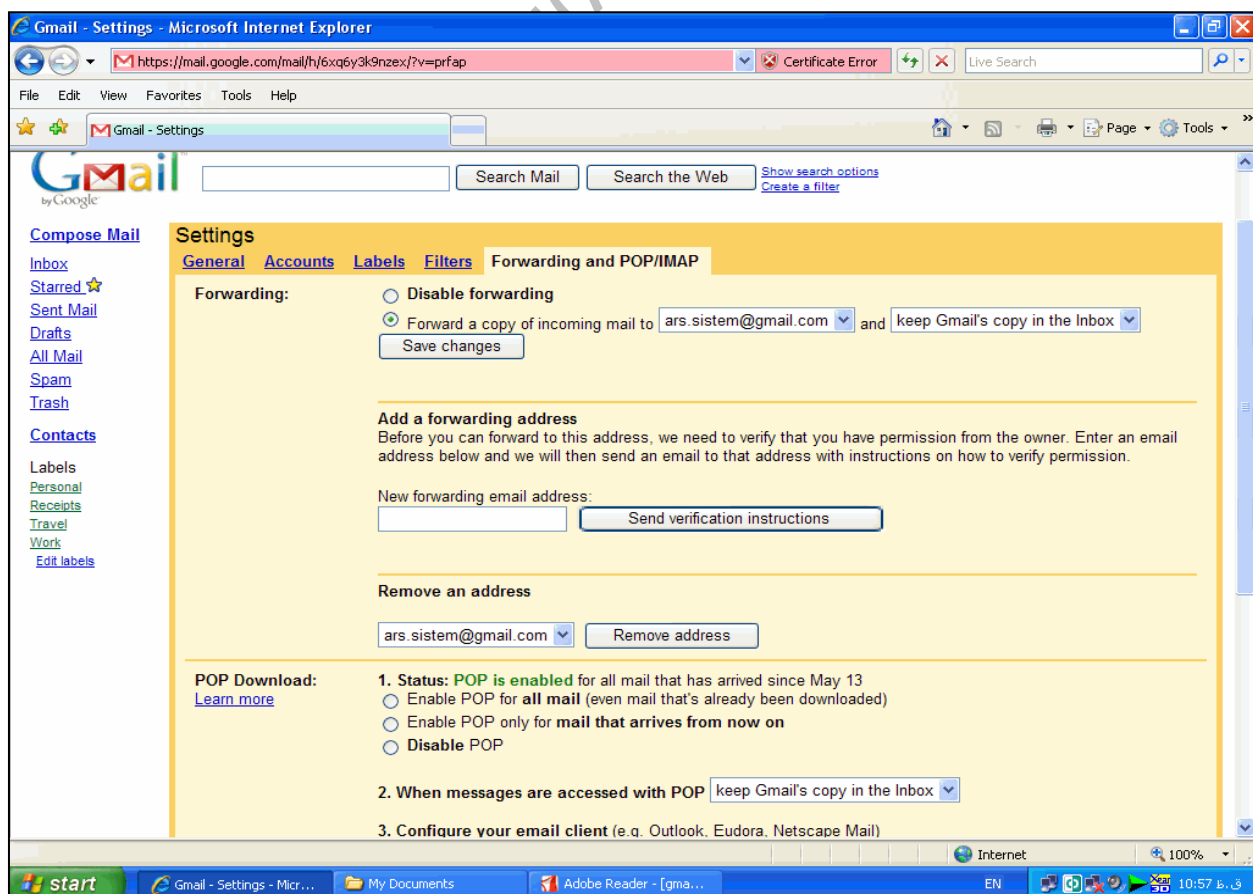
۱- شما چند ایمیل جی میل و چند ایمیل POP3 دارید:

(ایمیل POP3 ایمیلی است که معمولاً همراه با خرید فضای اینترنتی برای درست کردن سایتهای شخصی ارائه می شوند، مثلاً وقتی شما سائیتی به نام www.example.com برای خودتان می خرید می توانید ایمیلی مثل webmaster@example.com برای خودتان درست کنید که POP3 است. همچنین سرویس دهنده هایی مثل جی میل به شما POP3 رایگان و یا مانند یاهو POP3 پولی می دهند).
خب فرض می کنیم ایمیل اصلی شما main@gmail.com است و شما دو ایمیل دیگر در جی میل دارید مثل email2@gmail.com و email3@gmail.com.

- به ایمیل email2@gmail.com وارد شوید. در گوشه بالا سمت راست روی گزینه Setting کلیک کنید.
- حالا گزینه Forwarding and POP را انتخاب کنید.

- در قسمت Forwarding گزینه Forward a copy of incoming mail to را انتخاب کنید و آدرس ایمیل اصلیتان (main@gmail.com) را وارد کنید.

روی Changes Save که کلیک کنید کار تمام است. حالا هر ایمیلی که به آدرس email2@gmail.com ارسال شود یک کپی از آن به main@gmail.com می رسد.



این کار را برای تمام ایمیل های دیگر هم تکرار کنید. (در یاهو متاسفانه نمی توان چنین کاری کرد چون گزینه Autoforwarding در یاهو تنها با پرداخت پول و ارتقاء ایمیل امکان پذیر است). در ایمیل های POP3 هم مشابه اینکار امکان پذیر است. اما از آنجایی که میزبانهای وب با هم تفاوت زیادی دارند (لینوکس، ویندوز، یونیکس...) من تنها به ذکر نحوه انجام کار در سرور لینوکس (بهترین و ساده ترین سرور دنیا) بسنده می کنم. - داخل کنترل پنل سایت خودتان شوید.

- در قسمت Mail روی گزینه Forwarders کلیک کنید.

- حالا روی Add Forwarder کلیک کنید.

- آدرس ایمیلی را که می خواهید از آن به ایمیل اصلیتان (main@gmail.com) فرورارد شود وارد کنید. همینطور آدرس ایمیل اصلی.

خب تا حالا توانستید همه ایمیل هایتان را به یک اکانت جی میل فرورارد کنید. خب با این حساب حتما جی میل شلوغ و درهم و برهمی خواهید داشت که گیجتان می کند. حالا که اینطور است بیایید با هم جی میلمان را مرتب کنیم البته به صورت کاملاً اتوماتیک:

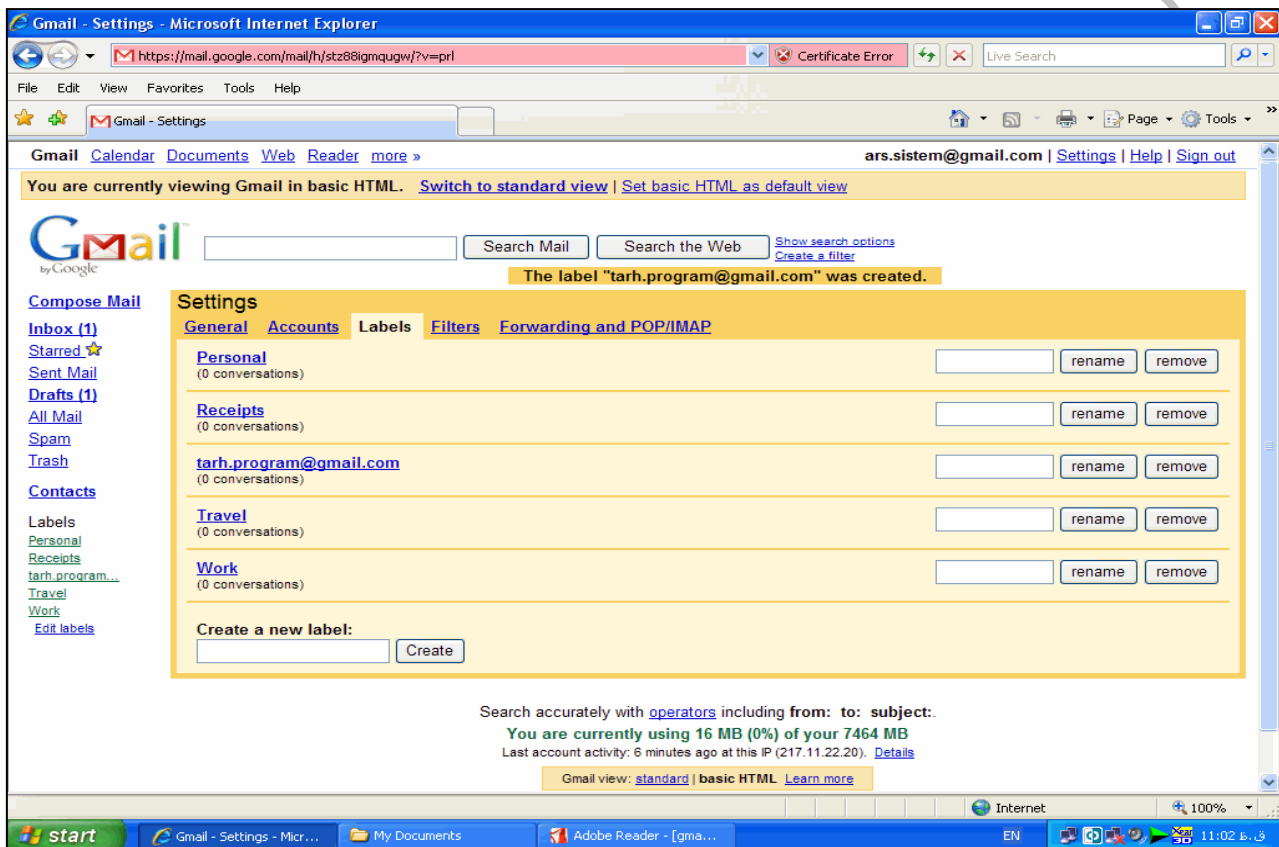
۲- جی میل خودتان را به صورت اتوماتیک مرتب کنید:

اگر با سرویس های ایمیل قدیمی زیاد کار کرده باشید حتماً با واژه فولدر (یا همان پوشه خودمان) برخورد کرده اید. شما در ایمیل های قدیمی (مثل یاهو) می توانستید پوشه های گوناگونی برای ایمیل های مختلفتان درست کنید و بعد از اینکه ایمیلی خوانده شد آن را به پوشه مورد نظر منتقل کنید تا برای استفاده های بعدی آسان تر آن را بیابید. در جی میل به چند دلیل عالی از ، برچسب (Label) به جای پوشه استفاده می شود که این دلایل به شرح زیرند: - شما نمی توانید یک نامه را در چند پوشه ذخیره کنید ولی یک نامه می تواند در آن واحد چند تا برچسب داشته باشد. - شما باید حتماً یادتان باشد نامه را در کدام پوشه ذخیره کرده اید وگرنه یافتن آن دشوار می شود ولی در صورت برچسب گذاری نامه سر جای خودش باقی می ماند و فقط یک برچسب به آن اضافه می شود.

حالا که با خصوصیات خوب برچسب گذاری گوگلی آشنا شدید یک خصوصیت بسیار مفید دیگر این برچسبها را هم به شما می گویم: شما می توانید کاری کنید که نامه های ورودی به طور اتوماتیک برچسب بخورند (انگار که آنها را به طور اتوماتیک به پوشه جدیدی منتقل کرده باشید).

با این خصوصیت می توانید مثلا ایمیل های فرعی تان را طوری تنظیم کنید که وقتی به آدرس ایمیل اصلیتان فوروارد می شوند به طور اتوماتیک برچسبی نشان دهنده این موضوع، روی پیشانی ایمیل بخورد! برای این کار ابتدا باید برچسب های لازم را آماده کنید. پس بعد از ورود به جیمیل اصلیتان (main@gmail.com) روی Settings کلیک کنید و به قسمت Labels بروید.

حالا برچسب مورد نظر را ایجاد کنید (من برای هر ایمیل فرعی برچسبی معادل آدرس ایمیل درست می کنم مثلا برای email2@gmail.com برچسبی به صورت email2@gmail.com درست می کنم).



حالا روی قسمت Filters کلیک کنید.

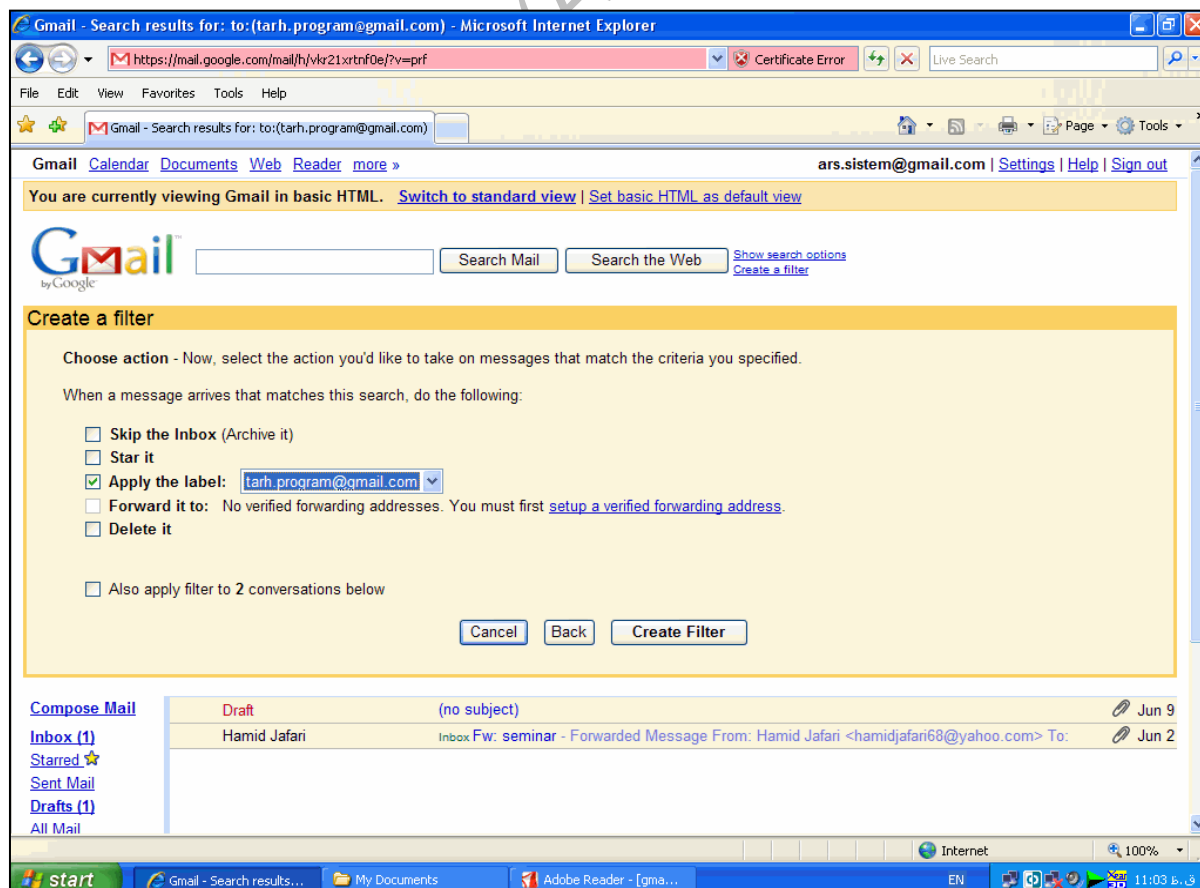
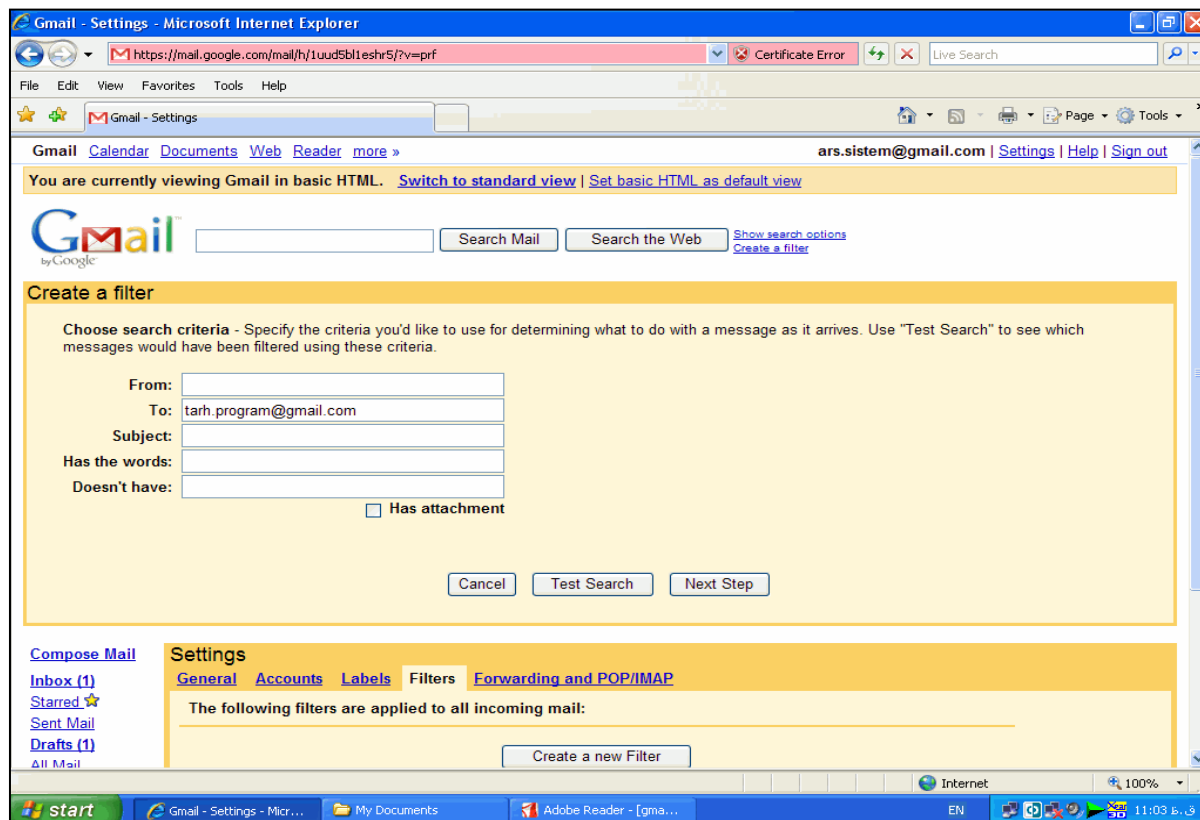
آن پایین روی Create a new filter کلیک کنید.

حالا، در قسمت (To) آدرس ایمیل فرعی -دقت کنید فرعی یعنی email2@gmail.com- را وارد کنید و روی Next Step کلیک کنید.

حالا Apply the label را تیک بزنید و برچسب معادل فیلتر را انتخاب کنید (یعنی email2@gmail.com).
خب تمام شد. حالا یک نسخه از هر ایمیلی که برای email2@gmail.com، ارسال می شود به طور اتوماتیک برای

main@gmail.com هم فرستاده خواهد شد و به طور اتوماتیک بر پیشانی‌بش برچسب email2@gmail.com خواهد

خورد.



حالا اگر خواستید تمام ایمیل های دارای برچسب email2@gmail.com را با هم ببینید کافی است در قسمت سمت چپ پایین جی میل روی لیبل مربوطه کلیک کنید.

خب حالا می رسیم به مهمترین قسمت این آموزش. چگونه از جی میل اصلیمان ایمیلی برای دیگران بفرستیم به طوریکه آنها فکر کنند این ایمیل از اکانت دیگری برایشان فرستاده شده است. قبل از هر چیز توضیح بدهم که این کار به چه دردی می خورد. فرض کنید شما یک ایمیل دانشگاهی دارید و یا هر ایمیل دیگری که بعضی مواقع دسترسی به آن غیر ممکن می شود مثلا صفحه ورودی ایمیل مورد نظر بالا نمی آید و یا اصلا حوصله ندارید برای فرستادن یک ایمیل از یک اکانت دیگر Log in کنید. در این جور مواقع می توانید از جی میلان کمک بگیرید. اما چطور:

۳- ارسال ایمیل از اکانت اصلی به نام اکانت فرعی:

در این مثال ایمیل اصلی شما همان main@gmail.com و ایمیل فرعیتان مثلا email2@site.com است. - وارد اکانت جی میلان شوید.

- در قسمت Settings روی گزینه Accounts کلیک کنید.

- در مقابل گزینه Send mail as آدرس ایمیل فعلی شما نوشته شده. یعنی main@gmail.com - در زیر آن روی Add another email address کلیک کنید.

حالا نام و ایمیل فرعیتان را وارد کنید (در این مثال: email2@site.com). - جی میل به شما می گوید برای این که ، مشخص شود صاحب آن ایمیل هم خود شما باشید باید به آدرسی که وارد کردید یک کد شناسایی ارسال کند. در صورتی که روی Send Verification کلیک کنید این کد به ایمیل دومتان ارسال می شود. پنجره را نبندید.

- حالا بروید سراغ ایمیل دومتان. از طرف جی میل یک ایمیل جدید برایتان آمده که حاوی کد شناسایی است. این کد را در پنجره ای که از مرحله قبل باز مانده وارد کنید یا روی لینکی که داخل ایمیل آمده کلیک کنید. (دقت کنید که چون یاهو از گوگل بدش می آید اگر در مرحله قبل آدرس یک اکانت یاهو را وارد کرده باشید احتمالا ایمیلی که از طرف جی میل برایتان ارسال شده به جای رفتن به Inbox سر از Bulk Mail در آورده پس آنجا را چک کنید!). - تبریک می گویم. اگر مراحل بالا را درست انجام داده باشید حالا در قسمت Accounts ایمیل اصلیتان (main@gmail.com) یک اکانت جدید دارید به صورت email2@site.com

- حالا هر وقت که می خواهید از این اکانت فرعی از طریق اکانت اصلی جی میلتن ایمیلی بفرستید فقط کافی است در قسمت Compose Mail از لیست کشویی بالای ایمیل که فرستنده را مشخص می کند (From) اکانت فرعیتان را به عنوان فرستنده نامه مشخص کنید.

Starred

Sent Mail

Drafts (1)

All Mail

Spam

Trash

Contacts

Labels

Personal

Receipts

tarh.program... (1)

Travel

Work

Edit labels

Send mail as:

(Use Gmail to send from your other email addresses)

[Learn more](#)

ali reza <ars.sistem@gmail.com> (Default)

Update Name:

Reply-to Address (optional):

Save

ali reza <tarh.program@gmail.com>

Reply-to Address: tarh.program@gmail.com

Update Name:

Reply-to Address (optional):

Save

Make Default

Delete

When I receive a message sent to one of my addresses:

☒ Reply from the same address the message was sent to.
 ☐ Always reply from my default address (currently ars.sistem@gmail.com)

(Note: You can change the address at the time of your reply. [Learn more](#))

Save

Add another email address (your name and email address will be shown on mail you send)

Before you can send mail as this address, we need to verify that you own this email address. To perform the verification click "Save Changes". We will then send an email to the address with instructions on how to verify your address.

Name:

Email Address:

Reply-to address (optional):

Save Changes

Google Account settings:

Visit your [Google Account settings](#) to reset your password, change your security question, or learn about access to other Google services

Add additional storage:

You are currently using 16 MB (0%) of your 7464 MB. Need more space? [Upgrade your storage](#)

Get new mail notifications. Download the [Gmail Notifier](#). [Learn more](#)

You are currently using 16 MB (0%) of your 7464 MB

Last account activity: 4 minutes ago at this IP (217.11.22.20). [Details](#)

Gmail view: [standard](#) | [basic HTML](#) [Learn more](#)

©2010 Google - [Terms](#) - [Gmail Blog](#) - [Google Home](#)

۳- انتقال ایمیل ها از دیگر ایمیل ها به جیمیل

فرض کنید که شما دارای چندین ایمیل هستید و می خواهید که همه را در یک جا مطالعه بکنید. برای این کار جیمیل به شما کمک می کند که بتوانید به هدفتان برسید.

مراحل زیر را طی کنید تا اینکه به هدفتان برسید.

برای این کار به بخش setting جیمیلتان بروید و بعد به بخش account بروید و بعد در بخش Get mail from other accounts بروید و روی لینک mail account add another کلیک کنید. با کلیک کردن روی آن یک پنجره به صورت پاپ آپ باز می شود و در آنجا مشخصات خواسته شده را وارد کنید. بعد جیمیل به ایمیل جدید ایمیلی می زند و روی لینک ارسالی کلیک کنید تا کار تمام شود!

از این به بعد شما می توانید با داشتن چندین ایمیل و یک جیمیل همه ی ایمیل هایتان را در یک جا چک کنید.

۴- کلیدهای میانبر در محیط Gmail

یکی از ویژگی های جالبی که گوگل برای سرویس میل خود ، Gmail ، در نظر گرفته است ، امکان استفاده از کلیدهای تک و کلیدهای ترکیبی میانبر توسط کیبورد برای سهولت در دسترسی به قسمتهای مختلف این سرویس میل است. به ویژه پس از آنکه امکان ثبت نام در Gmail بدون دعوت نامه نیز امکان پذیر شد کاربران آن بسیار بیشتر شدند. در این ترفند قصد داریم لیست کامل کلیدهای ترکیبی میانبر قابل استفاده در Gmail را به زبان فارسی برای شما معرفی کنیم.

کلیدهای تک:

کلید C: ایجاد Compose. در صورتی که کلید Shift+C را بزنید، پنجره ی Compose در پنجره ای جدید باز می شود.
 کلید /: جستجو در ایمیل. در جعبه ی جستجو با نوشتن کلمه ای که می خواهید جستجو کنید. کلید K: رفتن به قسمت Conversation جدید. کلید J: رفتن به قسمت Conversation قدیم. کلید N: ایمیل (پیام) بعدی. کلید P: ایمیل (پیام) قبلی. کلید O یا Enter: باز کردن Conversation های شما را باز می کند. حال چه در حالت Expands یا Collapses باشد. کلید U: بازگشت به لیست Conversation. کلید Y: آرشیو. آنچه را که در حال دیدن آن هستید را به قسمت آرشیو ایمیل شما می فرستد. کلید X: انتخاب Conversation. برای آنکه آن را بخواهید پاک، آرشیو و کارهای از این نوع کنید. کلید S: ستاره دار کردن پیام یا Conversation. کلید !: گزارش دادن اسپم بودن یک پیام یا Conversation. کلید R: جواب دادن (Reply) به پیام.

در صورتی که کلید Shift+R را بزنید، پنجره‌ی جواب دادن در پنجره‌ای جدید باز می‌شود. کلید A: جواب دادن به همه (Reply All). در صورتی که از کلیدهای Shift+A استفاده کنید، پنجره‌ی Reply All در پنجره‌ای جدید باز می‌شود. کلید F: فوروارد کردن. در صورتی که از کلیدهای Shift+F استفاده کنید، پنجره‌ی فوروارد در پنجره‌ای جدید باز می‌شود. کلید Esc: خارج شدن کلیدهای ترکیبی: Tab سپس Enter: فرستادن پیام Y سپس O: آرشیو کردن Conversation و رفتن به Conversation بعدی. G سپس A: رفتن به قسمت All Mail G سپس S: رفتن به قسمت Starred G سپس C: رفتن به قسمت Contacts G سپس D: رفتن به قسمت Draft G سپس I: رفتن به قسمت Inbox

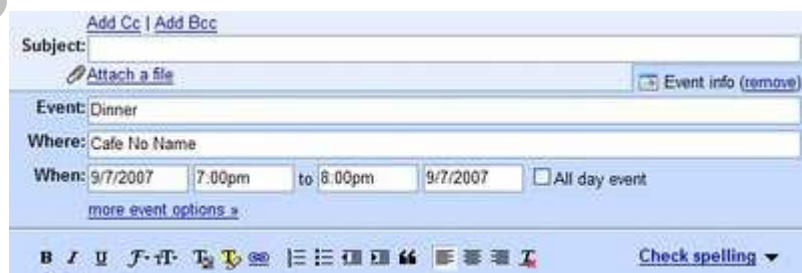
۵- ۱۰ کار جالب که احتمالاً با Gmail انجام نمی‌دادید!

به جرأت می‌توان گفت پس از سرویس ایمیل یاهو، اکنون Gmail پرطرفدارترین صندوق پستی الکترونیکی محبوب کاربران است. Gmail با داشتن ظرفیتی تقریباً نامحدود و نوآوری‌های مختلف توانسته است امکانات سودمندی را برای استفاده کنندگان فراهم کند. اما Gmail هم بمانند تمامی نرم افزارها و سرویس‌های اینترنتی دیگر، قابلیت‌های تقریباً مخفی‌ای دارد. در این ترفند قصد داریم به معرفی ۱۰ کار جالب که احتمالاً تاکنون با Gmail خود انجام ندادید بپردازیم!

۱- سازمان‌دهی جلسات و قرارها در جی‌میل

البته این ویژگی به درد کسانی می‌خورد که خیلی از سیستم تقویم گوگل استفاده می‌کنند و کارهایشان را با استفاده از آن سازمان‌دهی می‌کنند.

وقتی یک میل برای شخصی می‌فرستید و قرار می‌گذارید، می‌توانید در خود جی‌میل قرار را با کلیک بر روی Add event info سازمان‌دهی کنید، به این ترتیب قرار به صورت خودکار وارد تقویم گوگل شما می‌شود و شخص دریافت‌کننده میل هم می‌تواند به سادگی قرار را وارد تقویم خود کند.



۲- چت آفلاین

تقریباً مثل یاهو مسنجر می‌شود در جی‌میل هم برای یک شخص آفلاین گذاشت.

۳- جستجوی پیشرفته

بسیاری از کاربران جی میل برای پیدا کردن یک میل خاص از قسمت جستجوی جی میل استفاده می کنند. اما کاربران بسیار کمتری از جستجوی پیشرفته جی میل استفاده می کنند. جستجوی پیشرفته می تواند پیدا کردن میل ها را بسیار آسان کند ، چرا که می شود برای مثال جستجو را محدود به میل های ارسالی فقط یک نفر ، یک بازه زمانی مشخص یا میل های حاوی پیوست کرد.

۴- تذکر به روز شدن گفتگو

فرض کنید میل های زیادی را با فردی رد و بدل کرده اید و مرتب میل نوشته اید و پاسخ گرفته اید ، جی میل در این طور مواقع میل ها را در قالب یک گفتگو یا Conversation مرتب می کند. گاهی وقتی دارید پاسخی برای یک گفتگو می نویسید ، مخاطب شما میل می فرستد. در این طور مواقع یک تذکر به روز شدن گفتگو Conversation update notification ظاهر می شود:

۵- لینک های هوشمند سمت راست

جی میل به صورت خودکار متن میل ها را پردازش می کند ، اگر در متن میل به جای خاص و یا به قراری در وقت معینی اشاره شده باشد ، در سمت راست لینک هایی ظاهر می شود که کاربر را به سرویس گوگل مپ راهنمایی می کند تا مکان مورد نظر را ببیند و یا به کار پیشنهاد می شود که قرار مورد نظر را وارد سرویس تقویم گوگل کند تا فراموش نکند

۶- از جیمیل برای موبایل استفاده کنید

البته اگر موبایلتان امکان دسترسی به اینترنت را دارد.

۷- چرا با چت جواب نمی دهید؟!

برای من بارها پیش آمده که میلی برای یکی از دوستان فرستاده ام و چون دوستم آنلاین بوده ، بلافاصله پاسخ میل را گرفته ام. این طور وقت ها آدم متوجه می شود که گیرنده میل ، در همان لحظه آنلاین است.

در این طور مواقع اگر مجدداً با شخص مورد نظر مجدداً کار داشتیم بهتر است به جای رد و بدل کردن میل به صورت عادی در

قالب چت به گفتگو با وی بپردازیم : replying by chat



۸- ابزار یا گجت جی میل را به صفحه شخصی گوگل اضافه کنید

صفحه شخصی گوگل ، صفحه ای است که شما می توانید با اضافه کردن آدرس خروجی فید سایت های مختلف ، تقویم و یک سری ابزار یا gadget به آن ، صفحه بسیار جالبی به میل خود درست کنید که که حاوی چکیده ای از اطلاعات و خبرهای روز باشد : از وضعیت آب و هوا گرفته تا آخرین اخبار روز و از عکس های زیبای نشنال جئوگرافیک گرفته تا مناسبت های تاریخی

روز.

بهتر است به صفحه شخصی خودتان، گجت جیمیل را هم اضافه کنید.

۹- اسناد ضمیمه میل را در Spreadsheets & Google Docs ببینید

فرض کنید میلی برای شما فرستاده شده که یک فایل word یا Excel دارد و شما برنامه word یا Excel را به هر علت در سیستم‌تان ندارید. چه می‌کنید؟

- شما می‌توانید با کلیک روی Spreadsheets & open as a Google Docs در پایین فایل‌های پیوست شده،

فایل‌ها را با استفاده از سرویس آنلاین گوگل ببیند و حتی آنها را ویرایش کنید!

- شما می‌توانید فایل word را با فرمت HTML ببینید.

- شما می‌توانید فایل PowerPoint را به صورت یک اسلایدشوی فلش ببینید.



پس می‌بینید که در یک سیستم بدون برنامه، تنها با یک مرورگر هیچ وقت در هنگام چک کردن میل‌هایی با این فایل‌ها دچار مشکل نخواهید شد.

۱۰- اضافه کردن آدرس میل‌های دیگر در قسمت مبدأ میل

فرض کنید شما میل‌های دیگری مثلاً در شرکتی که کار می‌کنید و یا دانشگاهی که تحصیل می‌کنید، دارید و مسئولان شرکت و دانشگاه، فقط با همان میل به شما جواب می‌دهند. در عین حال نمی‌خواهید برای فرستادن میل به صورت مرتب، وارد دیگر حساب‌های میل خودتان بشوید.

جی‌میل چنین کاری را ممکن می‌کند:

- وارد حساب کاربری خود در جی‌میل شوید.

- روی setnig در گوشه شمال شرقی صفحه میل! کلیک کنید و بعد برگه Accounts را باز کنید.

- در قسمت Send mail as روی Add another email address کلیک کنید.

- نام و آدرس میل دیگران را بنویسید.

- روی Next Step کلیک کنید. جی‌میل برای اینکه تشخیص دهد آدرس میل دیگر واقعا متعلق به ماست یک ایمیل تأییدی

می‌فرستد، شما باید آن میل را باز کند و روی لینکش کلیک کنید تا این مرحله هم انجام شود.

- کار تمام است و از این به بعد می‌توانید وقتی در جی‌میل هستید، ایمیل‌هایی با آدرس میل‌های دیگران بفرستید. شخص

دریافت کننده میل چنین چیزی را می بیند:

"yourusername@gmail.com From customaddress@domain.com on behalf of"

۶- آدرس های مخفی ایمیل شما در Gmail (قابلیتی که تقریباً ۹۹٪ کاربران از آن

بی خبرند!)

گوگل قابلیت بسیار جالبی را در درون Gmail قرار داده است که تقریباً ۹۹٪ کاربران از آن بی خبرند! با استفاده از این قابلیت شما با ثبت نام در Gmail و ثبت یک آدرس ایمیل در واقع دارای بی نهایت آدرس ایمیل خواهید بود! این موضوع شما را از ثبت نام های بی مورد جهت استفاده از ایمیل جدید کاملاً بی نیاز میکند چرا که شما میتوانید از یک حساب ایمیل خود در Gmail برای عضویت متعدد در یک سایت خاص استفاده کنید. اگر از Gmail استفاده میکنید این قابلیت بسیار به کمک شما خواهد آمد

برای ثبت نام نیز نیاز به ثبت آدرس ایمیل خود دارید.

طبعاً با یکبار ثبت ایمیل، مجدد مجاز به استفاده از همان آدرس ایمیل نخواهید بود. در نتیجه برای استفاده مجدد از آن سرویس بایستی یک ایمیل جدید برای خود ثبت کنید.

اما دیگر نیازی به این کار نیست!

طریقه کار را با یک مثال معرفی خواهیم کرد.

فرض کنید آدرس ایمیل شما در جی میل، Kamyabonline@gmail.com باشد. این آدرس، آدرس اصلی ایمیل شما

خواهد بود. اما آدرس Kamyab.online@gmail.com نیز آدرس فرعی ایمیل شماست! همچنین

kam.yabonline@gmail.com و K.amyabonline@gmail.com و یا

Kamyabon.line@gmail.com

حتماً متوجه موضوع شدید، در جی میل "نقطه" ها باعث عوض شدن آدرس ایمیل اصلی نخواهد شد. بدین شکل که اگر فردی

آدرس ایمیل شما را با نقطه هایی در میان آن نیز وارد کند ایمیل ارسالی به دست شما میرسد.

این موضوع روی آدرسی با چند نقطه نیز صدق میکند، یعنی ایمیل های ارسالی

به K.a.m.y.a.b.o.n.l.i.n.e@gmail.com نیز به Kamyabonline@gmail.com خواهد رسید. همچنین

آدرسی مشابه l...com K...a...m...y...a...b...o...n...l...i...n...e@gmail

دقت کنید همان طور که ذکر شد به وسیله این کار میتوانید در سایت های مختلف با همان ایمیل خود و کپی های آن عضو

شوید، با این اطمینان که ایمیل های ارسالی توسط آن سایت به شما می رسد.

به وسیله این روش شما نمی توانید توسط آدرس ایمیل های جعلی خود مستقیماً در جی میل Login کنید. بلکه این کار تنها توسط آدرس اصلی ثبت شده به عنوان جی میل شما امکان پذیر است.

۷- ظاهر جی میل خود را تغییر دهید

تاکنون برای تغییر ظاهر جی میل مجبور بودیم از اسکریپت های توسعه داده شده ی greasemonkey در مرورگر فایرفاکس استفاده کنیم اما ازین پس دیگر نیازی به این کار نیست. گوگل امروز قابلیت تغییر پوسته در جی میل را بصورت رسمی عرضه کرد و شما می توانید با چند کلیک ساده شکل و شمایل جی میل خود را تغییر دهید. بیشتر از ۳۰ طراحی در رنگبندی های متفاوت وجود دارد که قادر خواهید به دلخواه هر یک را انتخاب نمایید. پیش از این گوگل ، امکان تغییر ظاهر را در شبکه اجتماعی خود ، Orkut فراهم آورده بود.



چگونه از پوسته های جی میل استفاده کنیم؟

این کار بسیار ساده است. شما نیاز به دانلود یا نصب هیچ کدی ندارید. تنها به Gmail خود وارد شوید ، به قسمت تنظیمات (Settings) بروید و سپس بر روی زبانه ی آخر که Themes نام دارد کلیک کنید و رنگبندی دلخواه خود را انتخاب نمایید.

در صورتی که زبانه Themes را مشاهده نمی کنید تعجب نکنید، این امکان هنوز برای همه کاربران فعال نشده است اما ظرف چند روز آینده برای همه قابل استفاده خواهد بود

۸- کلیه کلیدهای میانبر در محیط Gmail

یکی از ویژگی های جالبی که گوگل برای سرویس میل خود ، Gmail ، در نظر گرفته است ، امکان استفاده از کلیدهای تک و کلیدهای ترکیبی میانبر توسط کیبورد برای سهولت در دسترسی به قسمتهای مختلف این سرویس میل است.

به ویژه پس از آنکه امکان ثبت نام در Gmail بدون دعوت نامه نیز امکان پذیر شد کاربران آن بسیار بیشتر شدند. در این ترفند قصد داریم لیست کامل کلیه کلیدهای تکی و ترکیبی میانبر قابل استفاده در Gmail را به زبان فارسی برای شما معرفی کنیم.

کلیدهای تک:

کلید C: ایجاد Compose. در صورتی که کلید Shift+C را بزنید، پنجره‌ی Compose در پنجره‌ای جدید باز می‌شود.

کلید /: جستجو در ایمیل. در جعبه‌ی جستجو با نوشتن کلمه‌ای که می‌خواهید جستجو کنید.

کلید K: رفتن به قسمت Conversation جدید.

کلید L: رفتن به قسمت Conversation قدیم.

کلید N: ایمیل (پیام) بعدی.

کلید P: ایمیل (پیام) قبلی.

کلید O یا Enter: باز کردن Conversation های شما را باز می‌کند. (ترفندستان) حال چه در حالت Expands یا Collapses باشد.

کلید U: بازگشت به لیست Conversation.

کلید Y: آرشیو. آنچه را که در حال دیدن آن هستید را به قسمت آرشیو ایمیل شما می‌فرستد.

کلید X: انتخاب Conversation. برای آنکه آن را بخواهید پاک، آرشیو و کارهای از این نوع کنید.

کلید S: ستاره‌دار کردن پیام یا Conversation.

کلید !: گزارش دادن اسپم بودن یک پیام یا Conversation.

کلید R: جواب دادن (Reply) به پیام. در صورتی که کلید Shift+R را بزنید، پنجره‌ی جواب دادن در پنجره‌ای جدید باز می‌شود.

کلید A: جواب دادن به همه (Reply All). در صورتی که از کلیدهای Shift+A استفاده کنید، پنجره‌ی Reply All در پنجره‌ای جدید باز می‌شود.

کلید F: فوروارد کردن. در صورتی که از کلیدهای Shift+F استفاده کنید، پنجره‌ی فوروارد در پنجره‌ای جدید باز می‌شود.

کلید Esc: خارج شدن

کلیدهای ترکیبی:

Tab سپس Enter: فرستادن پیام

Y سپس O: آرشیو کردن Conversation و رفتن به Conversation بعدی.

G سپس A: رفتن به قسمت All Mail

G سپس D: رفتن به قسمت Draft

G سپس I: رفتن به قسمت Inbox

این جزوه پس از تحقیقات بسیار در اینترنت و آموخته های خودم

در تاریخ ۸/۲/۸۹ به پایان رسید.

اگر این این جزوه استفاده کافی را بردید برای سلامتی و تعجیل

در فرج امام زمانمون (عج) صلواتی را بفرستید.

با تشکر از شما

علی رضا شکفته

اردیبهشت ۸۹

Ars.sistem@gmail.com