

# آشنایی با اینترنت

## مقدمه:

امروزه اینترنت بعنوان یکی از وسایل ارتباطی نوین گوی سبقت را از دیگر وسایل ارتباطی پیشین خود یعنی تلگراف، تلفن، رادیو، تلویزیون، سینما، ویدئو، فکس، موبایل، ماهواره و ... ربوده و با سرعت تمام جهان را بسوی دنیای فراصنعتی و دهکده جهانی رهبری می کند.

اینترنت که در دهه های گذشته برای مقاصد نظامی و ارتباط بین ابر کامپیوتر های عظیم الجثه طراحی شده بود، امروزه به داخل هر خانه و شرکت کوچکی راه یافته و بسیار سریعتر و قوی تر از زمان تولد خود عمومیت یافته است. بطوری که حتی کودکان نیز با اینترنت آشنا هستند. با قدرت می توان گفت که پیش بینی مارشال لوهان کانادایی یعنی همان دهکده کوچک جهانی به وقوع پیوسته است، چرا که اینترنت چنان زمان و مکان را در هم نوردیده است که گویا جهان با تمام وسعت و عظمتش دهکده ای بیش نیست و در کسری از ثانیه ها میتوان از گوشه ای از آن به گوشه دیگر رفت و یا خبری را به دیگر سو مخابره نمود.

با وجود این در حین استفاده از اینترنت به کرات با دروغها و شایعه پراکنی های مختلف مواجه میشوید اما این امکان نیز وجود دارد تا همزمان به جمع آوری واقعیتها و اطلاعات صحیح، داستانهای ادبی، آثار موسیقی، آثار تصویری، نتایج مسابقات، قیمت اجناس، گزارش آب و هوا و ... از منابع معتبر بپردازید.

امروزه عامل سرگرمی بودن این وسیله نوظهور در بین عامه مردم را نیز میتوان به عوامل محبوبیت اینترنت اضافه نمود. سایتهای بازی، تفریح، Chat، موسیقی و ... به وفور بر روی اینترنت یافت می شوند بطوری که امروزه روانشناسان با چالشی بنام اعتیاد اینترنتی مواجه هستند و راهی برای درمان آن نمی شناسند.

از آنجایی که هیچ چیز توسعه نمی یابد مگر اینکه توجیه اقتصادی داشته باشد، اینترنت نیز به دلیل ماهیت درآمد زایی آن و هم به منظور رونق بخشیدن به بازار، پا به عرصه تجارت گذاشت و این امر سرعت پیشرفت آنرا مضاعف کرد و عمومیت آنرا بیش از پیش نمود. در چند سال اخیر حجم بالایی از معاملات خرد و کلان از طریق تجارت الکترونیک انجام میشود. این نوع خرید و فروشها چنان در جوامع اروپایی و امریکایی اشاعه یافته است که حتی مردم عادی نیز مایحتاج عمومی خود را از طریق اینترنت انتخاب کرده، سفارش داده و خریداری می کنند. در واقع می توان گفت مفاهیمی همچون سایت، Email، پول الکترونیکی، گروههای خبری اینترنتی و ... دنیای امروز را متحول نموده است، حتی این تاثیرات را بعضا در موازات سیاسی و نظامی نیز میتوان جستجو کرد.

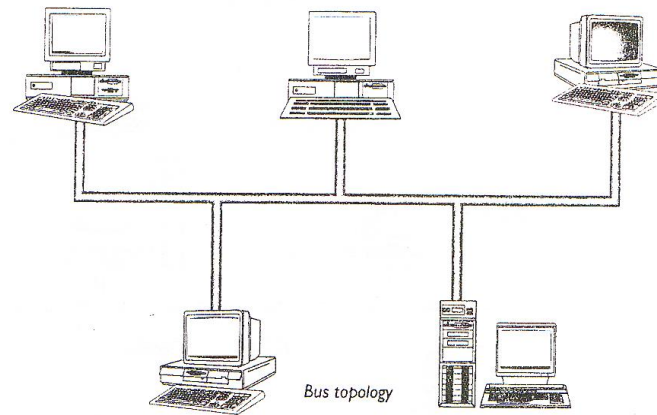
در کشور ما ایران، اینترنت جای خود را در میان محققین، کارشناسان، اساتید، دانشجویان و حتی مردم عادی باز کرده است. بطوری که یکی از دلایل توسعه بازار فروش کامپیوتر در ایران را میتوان کاربری اینترنتی آن دانست و کمتر کامپیوتری بدون دستگاه مودم فروخته می شود. به دلیل وجود پاره ای از سایتهای غیر اخلاقی و منافات با دین مبین اسلام و فرهنگ ایرانی، هنوز هم یکی از دغدغه های مسئولین فرهنگی کشور چگونگی کنترل آن میباشد این امر سیاستهای کلان فرهنگی کشور را با چالشهای جدی مواجه نموده است. عده قلیلی به برخورد حذفی معتقدند و برخی دیگر به کنترل آن اعتقاد دارند. تعدادی از مسئولین نیز اینترنت را پیش از آنکه یک تهدید به حساب آورند از آن بعنوان یک فرصت یاد می کنند که از طریق آن میتوان اندیشه ها و فرهنگ اسلامی و ایرانی را در کشور و در دنیا گسترش داد. البته این معضل خاص کشور ما نبوده بلکه سایر کشورها نیز با آن دست به گریبان می باشند بطوریکه کشورهای اروپایی و امریکایی که خود از بنیانگذاران و سرمایه گذاران اصلی در مقوله اینترنت هستند به وجود چنین مشکلاتی معترفند. بعنوان نمونه شرکت بریتیش تلکوم که بزرگترین سرویس دهنده اینترنت در سرتاسر انگلستان است به تازگی و با شعار **Clean feed** (محتوای پاکیزه) وبا کمک وزارت کشور انگلستان شروع به فیلترینگ سایتهای غیر اخلاقی اینترنتی نموده است.

در چنین دورانی و در چنین دنیایی و با اهتمام به اهمیت اینترنت در حال حاضر، کسب اطلاعات در مورد چگونگی بکار گیری آن از لازمه های زندگی در عصر فن آوری اطلاعات و ارتباطات است. در این جزوه سعی بر آن است تا علاوه بر آشنایی با این مقوله مهم، استفاده صحیح از آن مورد بررسی قرار گیرد.

## اینترنت چیست؟

برای تعریف اینترنت بهتر است ابتدا با مفهوم شبکه آشنا شویم.

**شبکه** : به مجموعه ای از اتصالات بین دو یا چند کامپیوتر و زبانی (Protocol) که این کامپیوترها به کمک آن با یکدیگر صحبت می کنند . شبکه می گویند. وقتی که ما دو یا چند کامپیوتر را به یکدیگر متصل کنیم به گونه ای که این دو بتوانند با هم تبادل اطلاعات کنند در واقع یک شبکه ساخته ایم. بدیهی است وقتی با یک شبکه کامپیوتری مواجه هستیم از امکانات بیشتری نسبت به حالت تکی برخورداریم. مثلا میتوان فایلی را از روی یک کامپیوتر برای سایر کامپیوترها ارسال نمود, برنامه ای را که بر روی کامپیوتر دیگری قرار دارد بر روی کامپیوتر خود اجرا نمود , بین کامپیوترها به تبادل پیام پرداخت و... در زیر تصویر یک شبکه نمونه را می بینید.



#### اهداف شبکه :

۱- استفاده از منابع مشترک ( اطلاعات ، نرم افزارها و سخت افزارها)

۲- به روز بودن اطلاعات

۳- جلوگیری از افزونگی اطلاعات

۴- تبادل سریعتر و دقیقتر اطلاعات

اینترنت به شبکه ای از میلیونها کامپیوتر در دنیا گفته میشود که از طریق خطوط تلفن , فیبر نوری , خطوط ماهواره ای و... به یکدیگر متصل میباشند.

کلمه اینترنت مخفف **Interconnected Network** می باشد. اینترنت سیستمی برای توزیع و تبادل اطلاعات اعم از پیغام , صدا , تصویر , فایل و غیره در سطح جهان می باشد.

## تاریخچه اینترنت

هدف از ایجاد اینترنت که در سال ۱۹۶۵ میلادی (۱۳۴۴ ه.ش) توسط وزارت دفاع امریکا بوجود آمد, در ابتدا ایجاد یک شبکه کامپیوتری قوی برای اتصال کامپیوترهای حساس در مراکز نظامی کشورهای عضو پیمان آتلانتیک شمالی -ناتو (NATO) بود تا به این ترتیب در صورت حمله موشکی شوروی سابق به تجهیزات کامپیوتری آنها در یک نقطه (به دلیل متمرکز بودن فعالیتهای کامپیوتری) سایر کامپیوترهایی که روی شبکه قرار داشتند بتوانند به کار خود ادامه دهند. فلسفه تشکیل اینترنت مبین وجود عدم تمرکز شدید در ساختار این شبکه (که یکی از مهمترین برتریهای اینترنت است) میباشد. با چنین ساختاری کامپیوترهای موجود بر روی شبکه های متصل به هم قادر خواهند بود حتی در صورت از کار افتادن یک و یا چند شبکه کماکان به کار خود و نیز ارتباط با یکدیگر (از طریق مسیرهای دیگر بر روی شبکه) ادامه دهند. در آغاز, پروژه ای بعنوان **ARPANET** از سوی وزارت دفاع امریکا تعریف شد که بر اساس آن تا سال ۱۹۶۹, سوپر کامپیوترهای موجود در چهار دانشگاه مهم امریکا یعنی **UCLA** (دانشگاه کالیفرنیا در لوس آنجلس), **Stanford, UTAH, UCSB** (دانشگاه کالیفرنیا در سانتا باربارا) توسط یک شبکه به هم متصل شدند. تا سال ۱۹۸۵ تعداد مراکزی که از طریق اینترنت به هم متصل بودند به ۱۷۰ مرکز علمی, صنعتی, دولتی و نظامی افزایش یافت.

## آشنایی با واژگان اینترنتی

برای استفاده از اینترنت دانستن معانی پاره ای از اصطلاحات و کلمات کار را تسهیل می نماید در زیر به پر کاربردترین آنها اشاره می شود.

### • WEB

به صفحات اینترنت که بر روی کامپیوتر شما قابل مشاهده هستند گفته میشود. این صفحات میتوانند شامل متن ، صدا ، تصویر ، فیلم ، ... باشند. این صفحات معمولاً از نوع فایل‌هایی با پسوند **htm** و **html** و بعضاً **php** ، **asp** و ... میباشد.

### • Host یا Server

به کامپیوتر های سرویس دهنده در یک شبکه اطلاق میشود.

### • Station یا Client

به کامپیوتر های سرویس گیرنده در یک شبکه اطلاق می شود. این کامپیوتر ها به سرور متصل میشوند. هنگامی که شما از اینترنت و یا خدمات یک شبکه استفاده می کنید در حقیقت کامپیوتر شما یک کلاینت میباشد.

### • سایت (Site)

مجموعه ای از صفحات اینترنت که پیرامون مبحث خاصی طراحی شده اند و با یک آدرس مشخص بر روی یکی از سرورهای اینترنت قرار گرفته است.

### • پیوند (Link)

به هر یک از عبارات و یا اشکالی در صفحات **Web** گفته می شود که در صورت کلیک کردن بر روی آنها شما را به جای دیگر ارجاع می دهد. معمولاً **Link** ها آبی رنگ بوده و هنگامی که مکان نمای موس بر روی آنها قرار می گیرد این مکان نما بصورت دست در می آید.

### • صفحه آغازین (Home page)

به اولین صفحه از یک وب سایت گفته می شود این صفحه بطور معمول حاوی مجموعه ای از پیوند های مختلف است که برای انتقال به صفحات دیگر سایت بکار می رود.

### • ISP

مخفف عبارت **Internet Service Provider** می باشد و منظور مراکزی هستند که امکان اشتراک اینترنت را برای کاربران فراهم می کنند.

### • اشتراک اینترنت (Account)

به یک نام کاربری (**USER NAME**) و کلمه عبور (**PASSWORD**) گفته می شود که کاربران میتوانند به وسیله آنها و با شماره گیری تلفن شبکه **ISP** به اینترنت متصل شوند.

### • Download

در ارتباطات روند کپی فایلها از یک کامپیوتر به کامپیوتر در خواست کننده را از طریق مودم یا شبکه ، **Download** یا پائین گذاری می گویند.

### • Upload

به ارسال فایل از روی کامپیوتر خود به کامپیوتر دیگر عملیات **Upload** یا بالا گذاری می گویند.

### • مرورگروب (Web Browser)

برای دیدن صفحات اینترنتی نیاز به نرم افزارهایی موسوم به مرورگر میباشد. مشهورترین آنها **Internet Explorer** می باشد.

## کاربردهای اینترنت

### • معرفی شرکت، سازمان...

یکی از مهمترین کاربردهای اینترنت طراحی یک **Web Site** برای شرکت یا سازمان و... میباشد که در آن محصولات و خدمات مربوط به آن شرکت معرفی شده و توضیحات لازم ارائه می شود. همچنین در این صفحات می توان تاریخچه مختصری از شرکت یا اطلاعاتی کلی در مورد نحوه عملکرد ، محصولات ، پرسنل و همچنین توضیحاتی در مورد سایت ، نحوه تماس با شرکت شامل آدرس ، صندوق پستی، تلفن، فکس، موبایل، پست الکترونیک و... را گنجانید.

در واقع وب سایت یک شرکت یا سازمان کارت ویزیت الکترونیکی کامل آن است و امروزه یکی از بهترین روشهای تبلیغ نیز می باشد.

به مثالهای زیر توجه کنید.

- به سایت شرکت مخابرات مراجعه نمودم تا اطلاعاتی در مورد نحوه ثبت نام تلفن و واگذاری آن در منطقه سکونت خود بدست آورم.
- به سایت روزنامه همشهری متصل شدم و از آرشیو آن مطلب مورد نظر خود را یافته ، مطالعه نمودم.
- به سایت موزه سعدآباد رفتم و بدون حضور در آنجا از تصاویری که از نقاشیهای موجود در موزه تهیه شده بود بازدید نمودم.
- به سایت سازمان سنجش مراجعه نمودم و نتیجه کنکور برادرم را مشاهده کرده و کارنامه اش را دریافت نمودم.
- به سایت بانک خود رفتم و از حساب خود موجودی گرفتم.
- به سایت صدا و سیما رفتم و جدول زمانی پخش شبکه ۵ سیما را مشاهده کردم.

### • معرفی شخص

امروزه افراد نیز می توانند یک کارت ویزیت الکترونیکی از خود را برای اطلاع دیگران بر روی اینترنت بگذارند که اصطلاحاً به آن **Profile** می گویند. در این پروفایل یا معرفی نامه مشخصات فردی ، مهارتهای کاری ، علاقه مندی ها ، شماره تماس ، فکس ، **Email** و ... وجود دارند. افراد دیگر می توانند با جستجو در اینترنت در یک زمینه خاص شخص مورد نظر را یافته و با وی تماس بگیرند.

### • جستجو

یکی از مهمترین قابلیت های اینترنت جستجو است که باعث شده است شما بتوانید مطلب مورد نظر خود را در بین میلیارد ها صفحه اینترنتی بیابید. این قابلیت باعث شده است بسیاری از محققین برای تحقیقات خود حتماً از اینترنت استفاده کنند. جستجوی مطالب علمی ، عکس ، موسیقی ،

خبر ، افراد ، شرکت ، محصولات ، شغل و ... از نمونه مضامین جستجو در اینترنت است.

### • پست الکترونیک (Email)

مهمترین کاربرد اینترنت پس از وب (مراجعه به سایت) پست الکترونیک میباشد. به کمک این قابلیت شما می توانید یک نامه الکترونیکی را از کامپیوتر خود به آدرس پست الکترونیکی مقصد و ظرف چند ثانیه ارسال نمایید. این قابلیت ارتباطات را سریعتر و آسانتر نموده است.

### • اخبار (News)

بعضی از سایتها صرفاً دارای مضامین خبری هستند و افراد می توانند بجای روزنامه و رسانه ها از اینترنت برای مطلع شدن در مورد اخبار روز استفاده نمایند. امروزه انتشار اخبار بر روی صفحات اینترنت سریعتر و در دسترس تر از روزنامه هاست و در اکثر مواقع اخبار ابتدا بر روی اینترنت مخابره می شود.

### • بانکهای اطلاعاتی

دسترسی به منابع غنی اطلاعات از جمله کتابخانه های مجازی (**Virtual Libraries**) که حاوی کتب ، مقالات ، فایل های صوتی ، تصویری و ... هستند از جمله سرویس های است که بر روی اینترنت ارائه میشوند.

با بانکهای اطلاعاتی **Offline** بر روی سی دی آشنا هستید ، اشکالات بانکهای اطلاعاتی **Offline** در این است که پس از مدتی اطلاعاتشان قدیمی می شود و اصطلاحاً خصوصیت بروز بودن خود را از دست می دهند. اما بانکهای اطلاعاتی موجود بر روی اینترنت که **Online** خوانده میشوند به روز بوده و به شما این امکان را می دهد که به آخرین و جدیدترین اطلاعات دسترسی داشته باشید. مثلاً اگر یک سی دی بانک اطلاعاتی سینمای جهان تا سال ۲۰۰۰ را در اختیار داشته باشید دیگر اطلاعات سال ۲۰۰۱ و سالهای بعد را در آن پیدا نمی کنید. اما اگر به سایت **US.IMDB.COM** متصل شوید آخرین اطلاعات را در زمینه سینمای جهان در آن می یابید.

### • تحصیل

در دنیای امروزی پاره ای از برنامه های تحصیلی به صورت غیر حضوری و از طریق اینترنت انجام میشود. در حال حاضر بسیاری از مراکز تحصیلی اروپایی و آمریکایی از طریق شبکه اینترنت و به وسیله صفحات وب با امکانات صوتی-تصویری (**Multimedia**) و بصورت محاوره ای به افراد آموزش می دهند. حتی بعضی از مراکز آزمونهای خود را از طریق اینترنت برگزار می کنند. در ایران نیز بعضی از دانشگاهها اقدام به جذب دانشجویان بصورت فوق الذکر نموده اند. به این نحوه آموزش **E-learning** یا آموزش الکترونیکی نیز گفته می شود.

### • رادیو و تلویزیون

امروزه از طریق شبکه اینترنت امکان ارتباط با شبکه های رادیویی و تلویزیونی وجود دارد. بسیاری از کانالهای تلویزیونی و رادیویی بصورت زنده و همزمان با پخش عادی خود ، از طریق اینترنت نیز پخش می شوند. با مراجعه به سایت صدا و سیما شما نیز می توانید شبکه های داخلی و برون مرزی سازمان را دریافت نمایید.

### • تلفن

با استفاده از این امکان کاربران اینترنت می توانند از طریق شبکه جهانی اینترنت و با هزینه ای بسیار پائین با یکدیگر در هر کجای دنیا به مکالمه تلفنی بپردازند.

### • ارسال تصاویر زنده به دیگران

در صورتی که به دستگاهی بنام **WEB CAMERA** مجهز باشید قادر خواهید بود تصویر خود و محیط پیرامونتان را بصورت زنده به طرف مقابل ارسال نمایید. کاربرد مهم آن در ویدئو کنفرانس و کنفرانس از راه دور می باشد. در این حالت دو یا چند نفر می توانند از نقاط مختلف با یکدیگر ارتباط صوتی و تصویری برقرار نمایند و با یکدیگر پیرامون یک مطلب خاص به تبادل نظر بپردازند. این روش امروزه حتی در عملهای جراحی از راه دور نیز کاربرد پیدا کرده است.

### • دریافت نرم افزار (Software Download)

به کمک اینترنت می توان بدون مراجعه حضوری به مراکز فروش و یا امانت نرم افزار، توسط سایتهای موجود در این زمینه اقدام به دانلود نرم افزار بر روی کامپیوتر خود نمود. دریافت نرم افزار می تواند بصورت رایگان و یا در قبال پرداخت هزینه اشتراک انجام گیرد.

### • Telnet

این امکان اجازه استفاده مستقیم از روی کامپیوترهای **Server** بر روی اینترنت را توسط هر کامپیوتری که متصل به شبکه باشد، فراهم میکند (به شرط آنکه رمز عبور برای کاربر مزبور تعریف شده باشد). از این امکان معمولاً کاربران حرفه ای، مدیران شبکه، سرپرستان **ISP** ها و... برای دسترسی به کامپیوترها در محلی دیگر که ممکن است شهر یا کشوری دیگر باشد استفاده می کنند و از راه دور مشکلات احتمالی را رفع کرده و شبکه را مدیریت می نمایند.

• کاربرد اینترنت به موارد فوق الذکر محدود نشده و هر روز دامنه آن در حال گسترش میباشد.

## آدرس سایت (URL)

آدرس سایت، نشانی یکتای مربوط به یک صفحه وب است. این آدرسها معمولاً بصورت زیر میباشند.

پسوندهای کشور. پسوند نوع سایت. نام سایت. **WWW**

به نقاطی که این بخشها را از هم جدا می کنند دات (DOT) می گویند. پسوند نوع سایت و پسوند کشور می توانند همراه با هم و یا بصورت منفرد بکار رود. به مثالهای زیر دقت کنید.

**WWW.IRIB.IR**

**WWW.SMH.COM.AU**

**WWW.SANJESH.ORG**

پسوند نوع سایت نشان دهنده نوع سازمانی است که مالک و عرضه کننده وب سایت مورد نظر است. در زیر پرکاربردترین آنها ذکر شده است.

مثال	پسوند نوع	توضیحات
WWW.EBAY.COM	.COM یا .CO یا .BIZ	مراکز تجاری، شرکتها
WWW.SANJESH.ORG	.ORG	سازمانها و نهادها
WWW.IMAMREZA.NET	.NET	شبکهها
WWW.ARMY.MIL	.MIL	مراکز نظامی
WWW.SHARIF.EDU	.AC یا .EDU	مراکز دانشگاهی، آکادمیک، تحصیلی
WWW.CIA.GOV	.GOV	سازمانها و نهادهای بزرگ دولتی

پسوند کشور در صورت وجود می تواند مشخص کننده کشوری که مالک سایت است باشد. بعضی از پسوندهای کشورها در ذیل آمده است.

مثال	پسوند کشور	نام کشور
WWW.TURKS.US	.US	امریکا
WWW.ITN.CO.UK	.UK	انگلستان
WWW.SMH.COM.AU	.AU	استرالیا
WWW.BMW.DE	.DE	آلمان
WWW.JUVENTUS.IT	.IT	ایتالیا
WWW.IRIB.IR	.IR	ایران
WWW.MAIL.RU	.RU	روسیه

## نحوه اتصال به اینترنت

برای اتصال به اینترنت وجود موارد ذیل ضروری است:

۱. کامپیوتر مجهز به دستگاه مودم

۲. خط تلفن

۳. اشتراک اینترنت (Account)

توجه: در ادارات و سازمانها معمولاً از طریق خطوط پر سرعت اینترنت و بر پایه یک شبکه داخلی ارتباط با اینترنت برقرار می شود.

## عوامل موثر بر سرعت ارتباط

از مهمترین عوامل موثر بر سرعت ارتباط شما با اینترنت می توان به ترتیب به موارد ذیل اشاره نمود.

۱. خط تلفن	۲. ISP	۳. مودم	۴. زمان ارتباط
۵. سیستم عامل کامپیوتر	۶. آلودگی سیستم به ویروس	۷. مدل کامپیوتر	

# Internet Explorer

همانطور که قبلاً اشاره شد صفحات اینترنت را وب می نامیم و معمولاً فایل‌هایی با پسوند های .htm یا .html هستند. وب در سال ۱۹۹۱ توسط سازمان CERN در اروپا ابداع شد. از سال ۱۹۹۴ به صورت عملی و در سطح وسیع مورد استفاده قرار گرفت. برای دیدن صفحات وب نیاز به نرم افزارهایی موسوم به مرورگر (Browser) می باشد. اولین مرورگر که توسط CERN ابداع شد، موزائیک (Mosaic) نام داشت که در سال ۱۹۹۳ بر روی اینترنت گذاشته شد و کاربران ظرف کمتر از ۲ سال حدود دو میلیون نسخه از آن را دانلود کردند.

امروزه بیش از ۹۰ درصد کاربران از یکی از دو مرورگر مشهور شرکت های Microsoft و Netscape بنام Microsoft Internet Explorer و Netscape Navigator استفاده می کنند.

استفاده از وب باعث شده است که حتی کاربرانی که اطلاعات زیادی از کامپیوتر ندارند نیز به کمک وجود محیط گرافیکی و ساده وب بتوانند با اینترنت ارتباط برقرار کنند. در این قسمت با مرورگر Internet Explorer نسخه ۵ آشنا می شویم.

## معرفی IE نسخه 5

نرم افزار Internet Explorer که به اختصار آنرا IE می نامیم توسط شرکت مایکروسافت به بازار عرضه شده است. بر روی سیستم عامل مشهور ویندوز ۹۸ نرم افزار IE نسخه ۴ بعنوان مرورگر صفحات وب قرار گرفته است. بعدها نسخه ۵ این مرورگر همراه با Office 2000 عرضه شد. آخرین نسخه IE گونه 6 می باشد که بر روی ویندوز XP وجود دارد. این نسخه قابل نصب بر روی ویندوزهای پیش از XP نیز می باشد. IE تمام امکاناتی که یک کاربر برای مشاهده صفحات وب احتیاج دارد به یکباره در اختیار او می گذارد به همین دلیل یکی از پرکاربردترین مرورگرهای رایج می باشد. اساس کار وب وجود لینک می باشد که هر لینک همانطور که قبلاً اشاره شد شما را به قسمت دیگری از صفحه و یا صفحات دیگر انتقال می دهد. در IE پس از هر بار کلیک بر روی یک لینک، رنگ لینک از آبی به ارغوانی تغییر می کند و نشان می دهد آن لینک قبلاً مورد استفاده قرار گرفته است. در صورتیکه IE را اجرا کنید پنجره ذیل باز می شود.



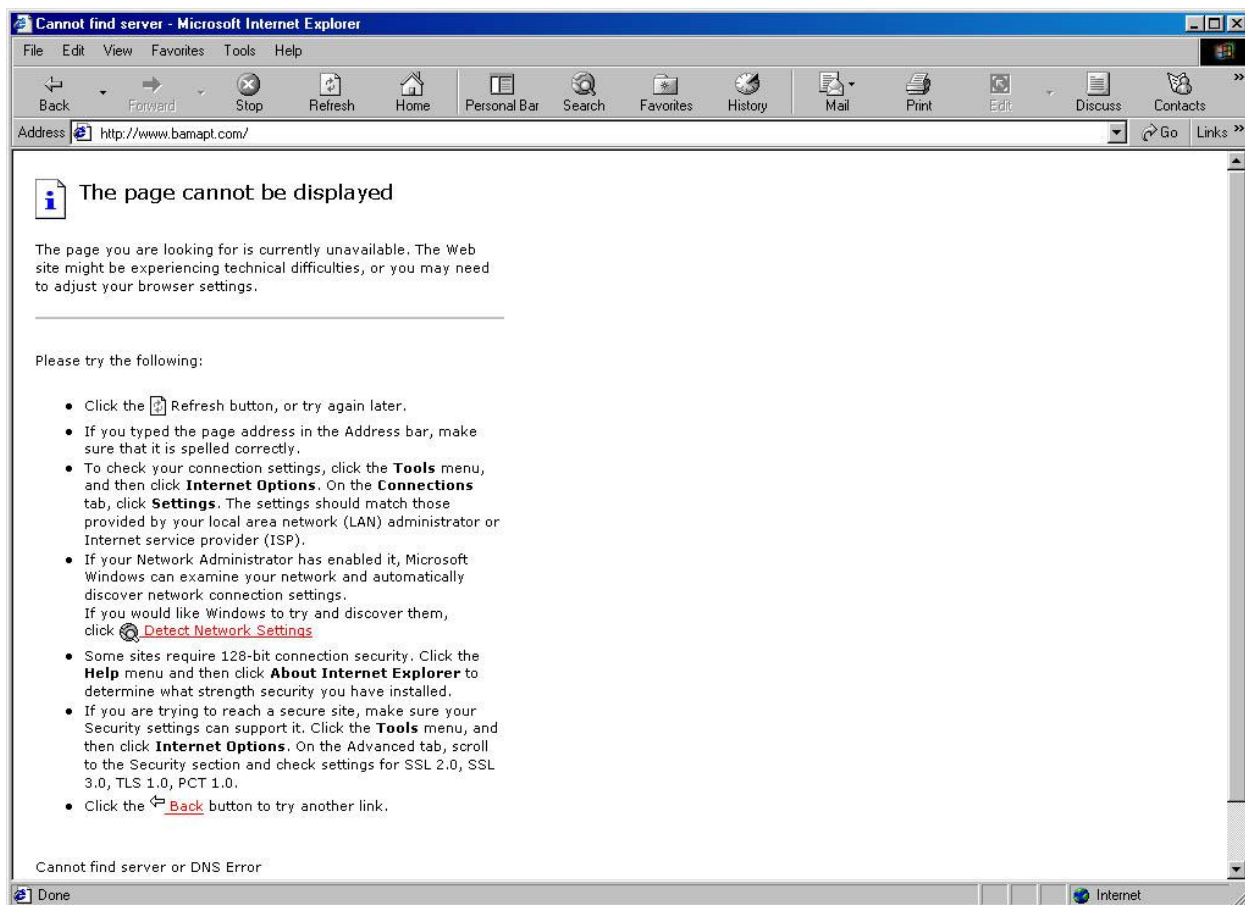
در قسمت بالا سمت چپ عنوان (Title) صفحه وب باز می شود. پائین عنوان صفحه، نوار منوی برنامه IE قرار دارد که کلیه عملیات و کارهای مربوط به یک مرورگر را می توان از طریق گزینه های این منو مدیریت کرد. منوهای اصلی عبارتند از: File, Edit, View, Favorites, Tools, Help.

در پائین نوار منو، نوار ابزار شامل کلید های استاندارد (Standard Buttons) قرار دارند که مهمترین کارهای IE برای در دسترس بودن و سهولت کار در آنجا قرار گرفته اند. مهمترین این کلیدها عبارتند از:

Back, Forward, Stop, Refresh, Home, Search, Favorite, Print, Edit

در پائین کلیدهای استاندارد، نوار آدرس (Address Bar) قرار دارد که محل ورود آدرس سایت یا صفحه مورد نظر است. هرگاه در این محل آدرس سایت را تایپ کرده و کلید Enter را بزنید پس از مدت کوتاهی صفحه مربوط به آن سایت را در پنجره مرورگر خود مشاهده می کنید. بعنوان مثال در تصویر فوق به سایت [www.google.com](http://www.google.com) مراجعه نموده ایم.

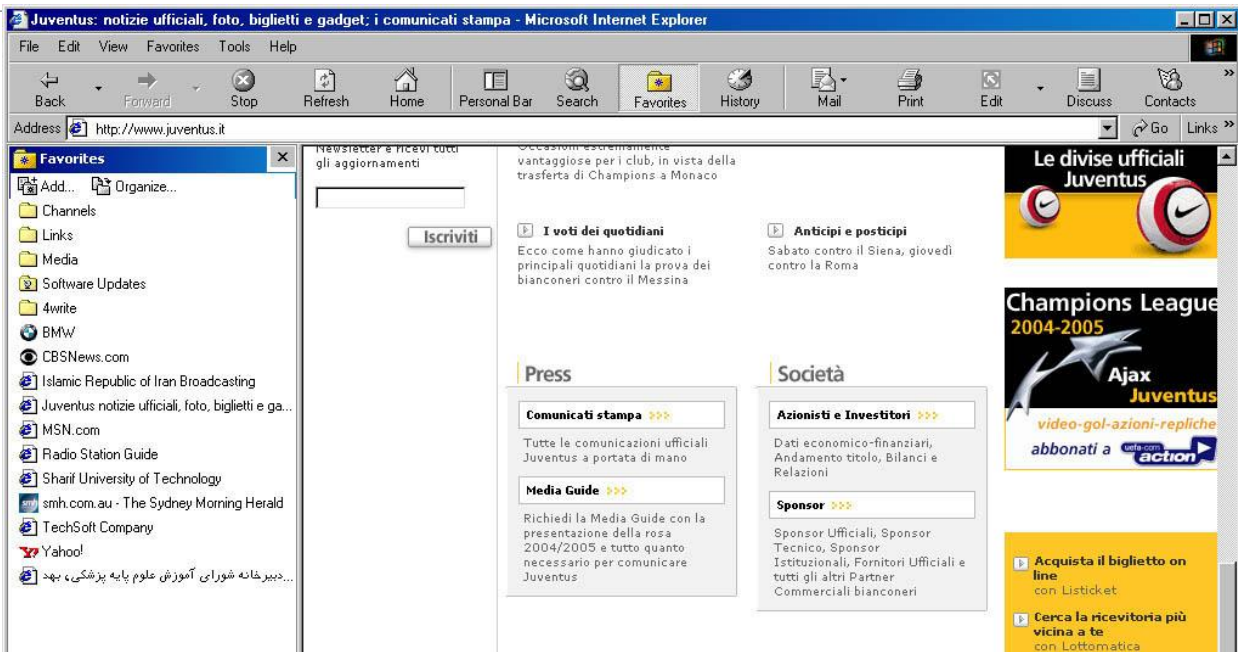
در صورتیکه آدرس اشتباه وارد شود و یا به هر دلیلی صفحه مرتبط با آن آدرس وجود نداشته باشد با صفحه زیر در پنجره مرورگر خود مواجه می شویم.



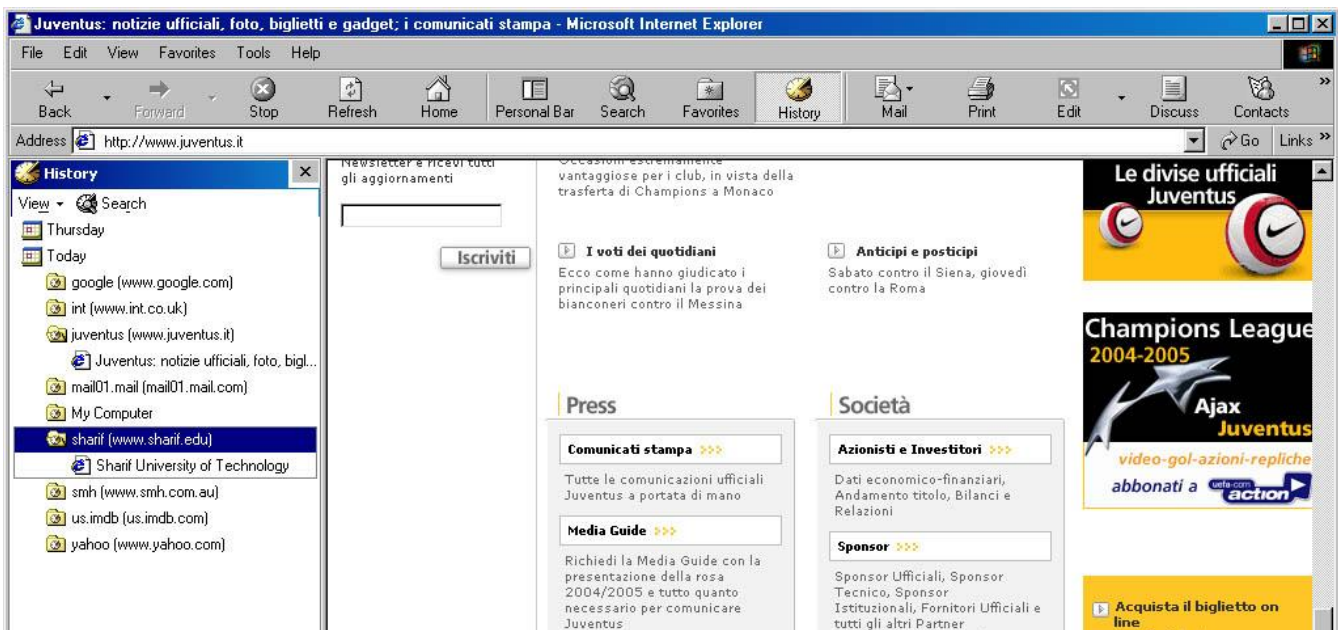
## بررسی کلیدهای استاندارد در IE

- **کلیدهای Back و Forward:** در IE صفحات وب در یک صفحه نمایش داده می شوند، یعنی با باز کردن یک لینک جدید، پنجره جدیدی گشوده نمی شود. پس با کمک این کلیدها می توان بر روی صفحات باز شده حرکت کرد (همانند Windows Explorer). برای این منظور از Back برای بازگشت به عقب و از Forward برای حرکت به جلو استفاده می کنیم. توجه: اگر می خواهید با کلیک کردن بر روی لینک، پنجره جدیدی باز شود، بر روی لینک مزبور کلیک راست نموده و از منوی مربوطه گزینه Open Link In New Windows را انتخاب کنید.
- **کلید Home:** از این دکمه برای مراجعه به Home Page تعریف شده در Browser استفاده می کنیم. نحوه تعریف آن بعداً توضیح داده خواهد شد.
- **کلید Stop:** به محض فشردن این کلید عملیات بارگذاری صفحه متوقف می شود. کلید Esc صفحه کلید نیز چنین کاری انجام می دهد.
- **کلید Refresh:** این کلید در مقابل کلید Stop قرار دارد و وظیفه آن از سرگیری عملیات بارگذاری صفحه در پنجره مرورگر می باشد. این کلید از اهمیت زیادی برخوردار است بویژه هنگامی که یک صفحه درست باز نشده باشد. کلید F5 از صفحه کلید نیز چنین عملی را انجام می دهد.
- **کلید Search:** از این کلید می توان برای جستجو استفاده کرده و بهترین راه برای جستجو نیست و کمتر مورد استفاده قرار می گیرد. برای جستجوی دقیق و کامل از سایتی استفاده می کنیم که اصطلاحاً به آنها موتور جستجو می گویند.
- **کلید Favorite:** در محیط اینترنت معمولاً به سایتی برمی خوریم که مورد علاقه و توجه کاربر واقع می شود و کاربر قصد علامت گذاری این صفحات را دارد تا در هنگام رجوع مجدد امکان دسترسی سریع و آسان به آدرس صفحات مزبور را داشته باشد. برای این کار کافیست پس از فشردن این کلید، در پنل ظاهر شده در سمت چپ کلید Add را فشرده و یا اینکه از کلیدهای ترکیبی Ctrl+D استفاده کنید. به این ترتیب صفحه مورد علاقه به لیست اضافه می شود. بعدها و در صورت نیاز می توانید این لیست را باز کنید و با کلیک بر روی این فهرست به آدرس مورد نظر مراجعه کنید. با استفاده از این لیست دیگر لازم نیست URL وب سایتی محبوب و پر استفاده خود را بخاطر سپرده و یا روی کاغذ یادداشت کنید.





- **کلید History:** این قابلیت امکانی ارزشمند برای بازدید از سایتها و صفحاتی است که قبلا باز شده اند و لیست آنها به ترتیب براساس نام سایت و یا تاریخ مراجعه بر روی صفحه ظاهر میشوند.



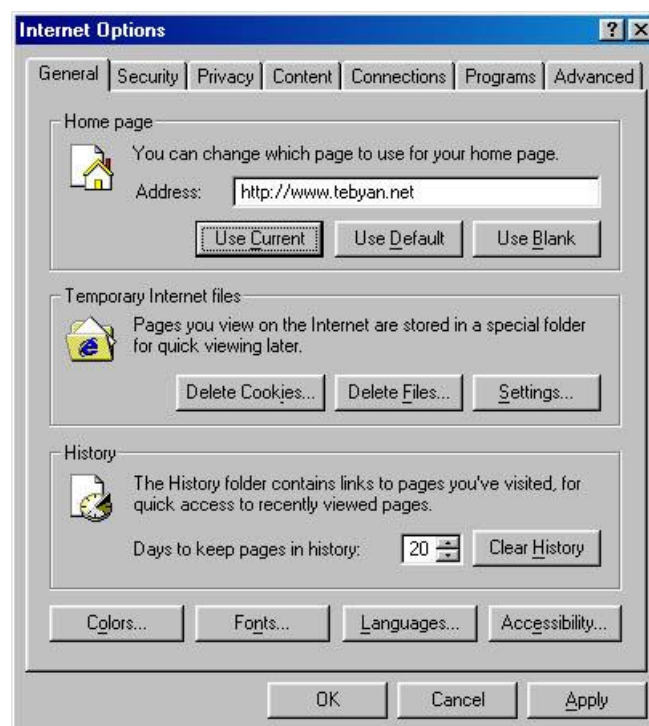
## بررسی منوهای IE

- **منوی File:** گزینه های این منو مشابه سایر برنامه های تحت ویندوز است. در این میان گزینه های **Save** و **Save As** برای ذخیره صفحه باز شده در پنجره مرورگر از کاربرد بیشتری برخوردار است. در صورتیکه گزینه **Work Offline** در این منو انتخاب شده باشد این امکان را خواهید داشت که صفحات مراجعه شده قبلی را بدون اتصال به اینترنت مرور کنید.
- **منوی Edit:** از این منو برای انجام عملیات انتخاب و ویرایش متنی استفاده می شود. امکانات این منو نیز همانند منوی **Edit** در سایر پنجره های محیط ویندوز است. مهمترین گزینه این منوگزینه **Find** می باشد که برای پیدا کردن یک عبارت و یا یک واژه در صفحه باز شده بکار می رود.

- **منوی View:** از امکانات این منو برای تغییر ظاهر مرورگر استفاده می شود. گزینه **Text Size** در این منو برای اندازه نمایش متن صفحات وب بکار می رود. گزینه **Full Screen** باعث می شود که صفحه نمایش داده شده در مرورگر بصورت تمام صفحه در آمده و کاربر بتواند سطح بیشتری از صفحه را مشاهده نماید از کلید **F11** نیز می توان برای این کار استفاده نمود.
- **منوی Favorite:** به کمک گزینه **Add to Favorites** که در این منو قرار دارد می توان یک صفحه وب را به لیست اضافه نمود. ضمناً در این منو فهرست صفحات و سایتهای اضافه شده قبلی را مشاهده می کنید.
- **منوی Tools:** مهمترین گزینه در این منو **Internet Options** می باشد که به دلیل اهمیت آن در ذیل مستقلاً بررسی می شود.

## Internet Options

همانطور که از نام این گزینه بر می آید از آن می توان برای تعیین و تغییر تنظیمات در مرورگر استفاده نمود. برای دسترسی به این گزینه جدای از منوی **Tools** که در بالا به آن اشاره شد می توان به گزینه **Internet Options** در کنترل پنل نیز مراجعه نمود و یا با کلیک راست بر روی آیکن **IE** بر روی دسک تاپ و انتخاب **Properties** به آن دسترسی پیدا کرد. هر کدام از سه روش فوق را که بکار ببرید پنجره ای بصورت زیر ظاهر خواهد شد.



این پنجره دارای امکانات، گزینه ها و کلید های بسیاری است که توضیح آنها از حوصله این نوشتار خارج است. لذا به بررسی مختصری از بعضی گزینه های آن بسنده می کنیم. سایر امکانات بر حسب مورد در بخشهای دیگر بررسی خواهد شد. در بالای پنجره ظاهر شده سربرگ هایی (تب) را مشاهده می کنیم که هر کدام برای پاره ای از تنظیمات بکار می روند. زیر بعضی از این سربرگها توضیح داده می شود.

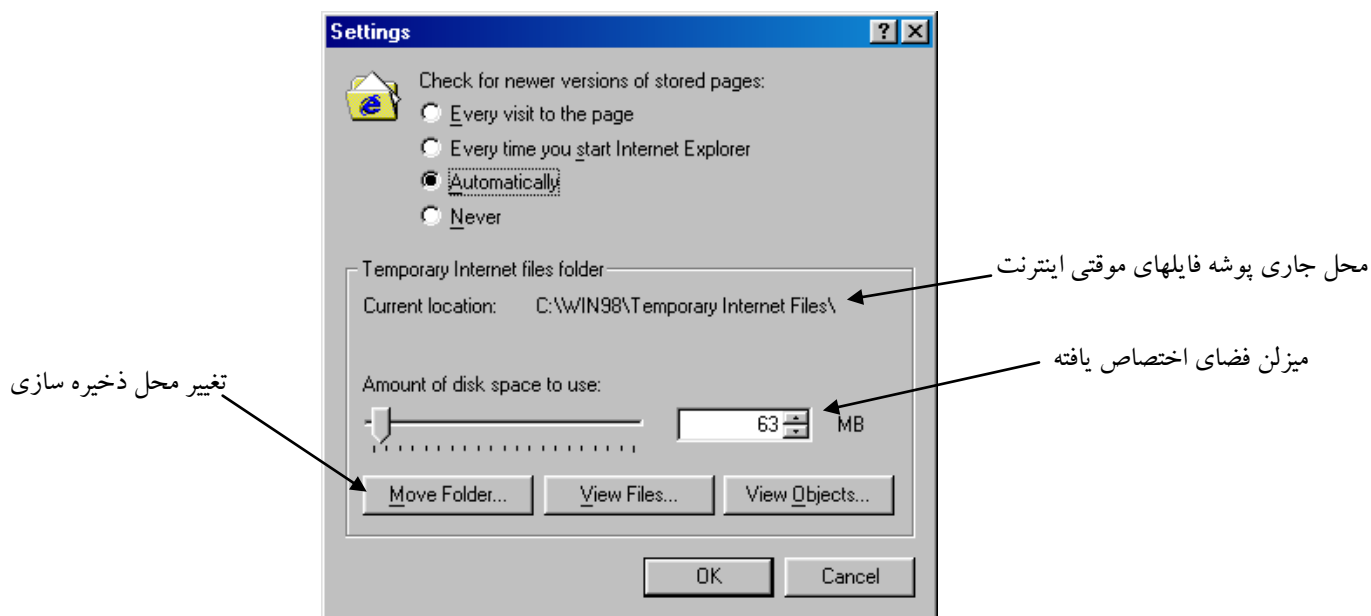
## General

با انتخاب این سربرگ می توانیم پاره ای از تنظیمات مربوط به مرورگر را انجام دهیم.

- **Home Page:** از طریق آدرسی که در این قسمت وارد می کنید، می توانید صفحه ابتدائی مرورگر خود را تعریف کنید. **Home Page** یا صفحه آغازین همان صفحه ای است که در ابتدای اجرای اینترنت اکسپلورر بر روی صفحه ظاهر می شود و پس از آن هر بار که کلید **Home** از مجموعه کلیدهای استاندارد را بفشاریم به این صفحه رجوع می شود. معمولاً آدرس سایتی در این محل وارد می شود که بیشترین کاربرد را برای کاربر مربوط داشته باشد. اگر کلید **Use Blank** را بفشاریم آدرس به **about:blank** تغییر می یابد و این بدان

معنی است که مرورگر شما به درخواست شما فاقد Home Page است. در تصویر فوق ما سایت [www.tebyan.net](http://www.tebyan.net) را بعنوان صفحه آغازین تعریف نموده ایم.

- **Temporary Internet Files**: در شاخه Windows هر کامپیوتر، زیر شاخه ای بنام temporary internet files وجود دارد که بصورت خودکار و بدون اینکه کاربر دخل و تصرفی داشته باشد کلیه اجزای صفحات باز شده و دانلود شده را در این محل ذخیره می کند. اجزایی مانند فایل های html، عکس، متن، ... با کلید Delete Files می توان کل محتویات این شاخه را حذف کرد. اگر بر روی دکمه Settings کلیک کنید پنجره ذیل ظاهر می شود.



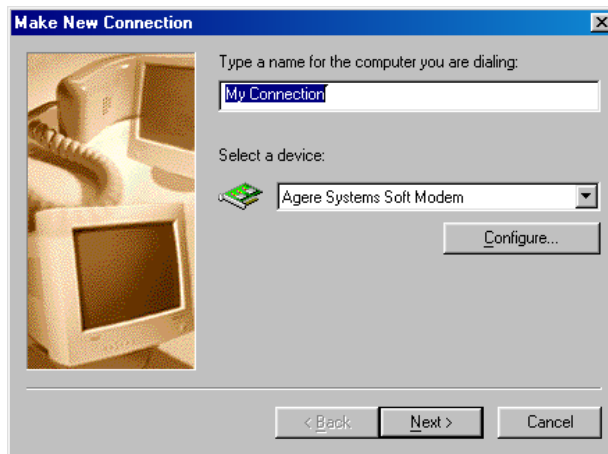
تعیین وضعیت صفحات ذخیره شده جدید، میزان فضای اختصاص یافته برای فایل های اینترنت، مشاهده محتویات این زیر شاخه و تغییر محل آن به محل دلخواه کاربر از جمله کارهایی است که کاربر می تواند از این طریق انجام دهد و زیر شاخه temporary internet files را مدیریت نماید.

- **History**: در مورد History یا تاریخچه در بخش کلید های استاندارد مربوط به نوار ابزار اینترنت اکسپلورر توضیح دادیم. با استفاده از این قسمت می توان مدت زمانی را که History ذخیره می شود، بر حسب روز تعیین کرد. به کمک کلید Clear History می توان سوابق را بطور کامل پاک کرد.
- در قسمت پائین پنجره Internet Options کلیدهایی وجود دارند که با استفاده از آنها می توان رنگ، فونت، زبان و تنظیمات دیگر را انجام داد.

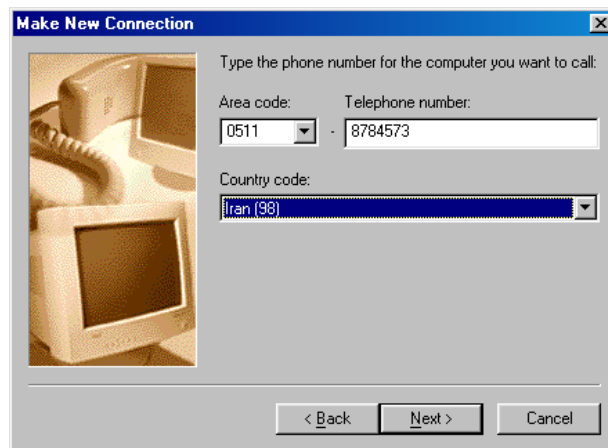
## Connection

با انتخاب این تب در پنجره Internet Options می توان Connection های جدیدی ایجاد کرد و یا آنهایی را که قبلا ایجاد کرده ایم تنظیم و یا تغییر دهیم. برای تعریف یک ارتباط جدید مراحل زیر طی می شود.

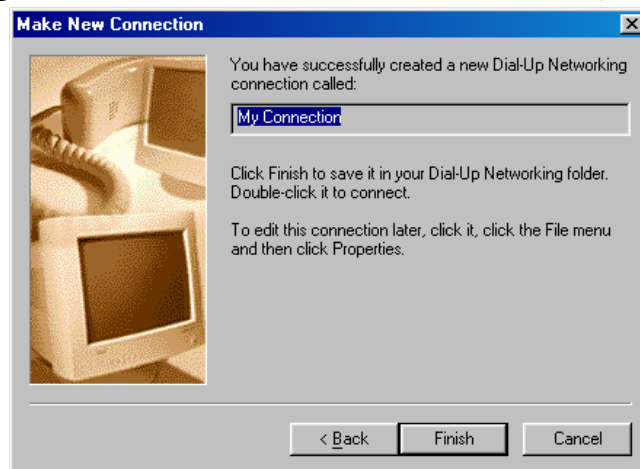
ابتدا کلید Add را می فشاریم. پنجره ای نمایان می شود که در آن می توانیم نامی به دلخواه در قسمت My Connection تایپ کنیم و یا نام پیش فرض را بدون تغییر رها کنیم. همچنین نام فکس-مودم نیز قابل تعویض است البته غالبا ما آنرا بدون تغییر رها می کنیم و دکمه Next را می فشاریم.



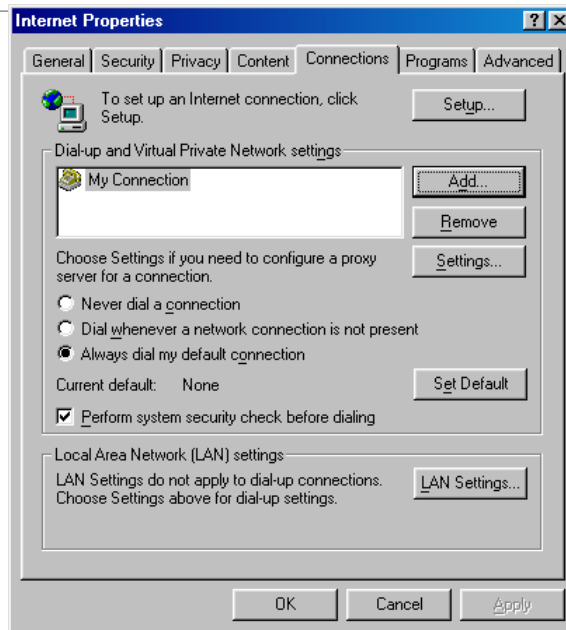
پنجره ای بصورت زیر آشکار می گردد که در آن باید شماره تلفن ISP که کارت اشتراک اینترنت متعلق به آنجاست تایپ شود. مجدد دکمه Next را میفشاریم



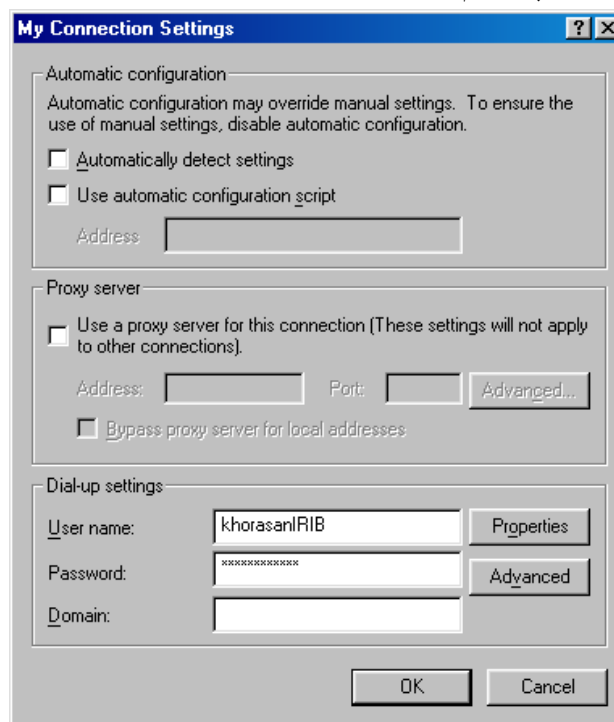
در این پنجره نام ارتباط را که همان اول تایپ کردید خواهید دید و با فشردن دکمه Finish کار خاتمه می یابد.



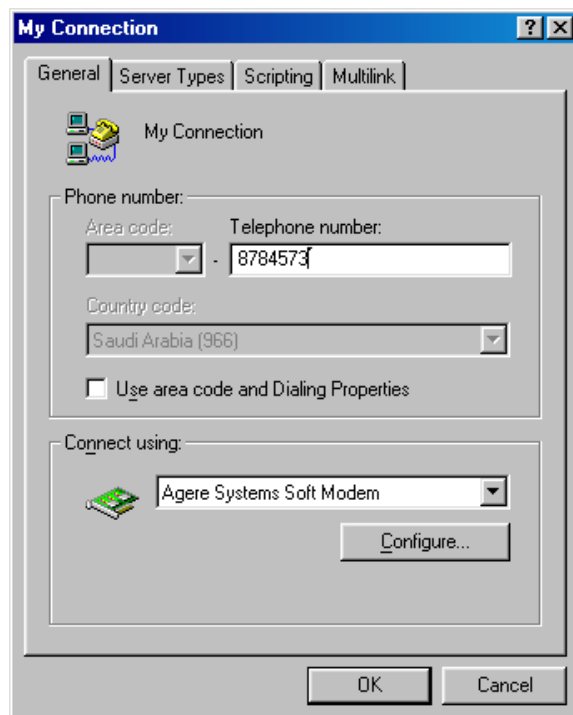
حال در پنجره Internet Options و در تب Connections نام ارتباط را که قبلا تایپ کرده اید مشاهده می کنید.



حال باید این ارتباط ایجاد شده را براساس اشتراک اینترنت خود (کارت اینترنت خریداری شده) تنظیم نمود. برای این منظور باید دکمه **Settings** را بفشاریم تا پنجره مربوط به تنظیمات ظاهر شود. در این بخش تنها کافی است نام کاربری و کلمه عبور را به ترتیب و بطور صحیح از روی کارت اینترنت خود در محل های **Username** و **Password** تایپ نمائیم.



در صورتیکه برای ارتباط با **ISP** مورد نظرتان باید کد شهر را همراه با شماره شبکه شماره گیری نمائید کلید **Properties** را فشرده و کد شهر محل استقرار **ISP** را وارد نمائید. اما چون غالباً **ISP** مورد نظر در شهر شما استقرار دارد می توانید تیک مربوط به **Use area code ...** را بردارید تا بدون کد شماره گیری شود.



پس از طی مراحل فوق یک Connection با نام انتخابی ایجاد و آماده استفاده است .

## شروع به کار با IE

برای شروع برنامه IE به یکی از دو روش زیر عمل می کنیم:

- روی آیکن IE که بر روی رومیزی (Desktop) قرار دارد دوبار کلیک می کنیم.
- برنامه IE را با طی مسیر Start | Programs با یکبار کلیک اجرا می کنیم.

به این ترتیب اگر کامپیوتر شما دارای یک اتصال همیشگی به اینترنت باشد بلافاصله آماده سیاحت در وب بوسیله Internet Explorer خواهید شد. اما اگر دارای یک اتصال تلفنی (Dial up) به اینترنت باشید-نظیر آنچه در بالا ایجاد نمودید- ابتدا باید مرکز سرویس دهنده اینترنت یا همان ISP را شماره گیری نمایید. برای انجام عمل شماره گیری کافی است پس از ساختن اتصال (Connection) آنرا از طریق پنجره Dial up Networking اجرا نمائیم در غیر اینصورت پس از اجرای IE اتصال تلفنی بصورت خودکار اجرا و آماده شماره گیری خواهد شد. پس از اتصال به اینترنت و اجرای اینترنت اکسپلورر صفحه آغازین (Home Page) به نمایش در می آید.

برای استفاده از دیگر سایتهای موجود در شبکه جهانی وب باید آدرس سایت مورد نظر را در قسمت نوار آدرس (Address Bar) تایپ کرده ،کلید Enter را بفشاریم.در اینصورت صفحه مرتبط با این آدرس شروع به دانلود شدن بر روی کامپیوتر شما نموده و در داخل پنجره مرورگر به نمایش در می آید.در صورتیکه سایتی را مفید یافتید می توانید آنرا به فهرست Favorite خود بیافزائید تا در صورتیکه بعدها خواستید به آن سایت مراجعه نمائید آدرس آن در دسترس شما باشد.

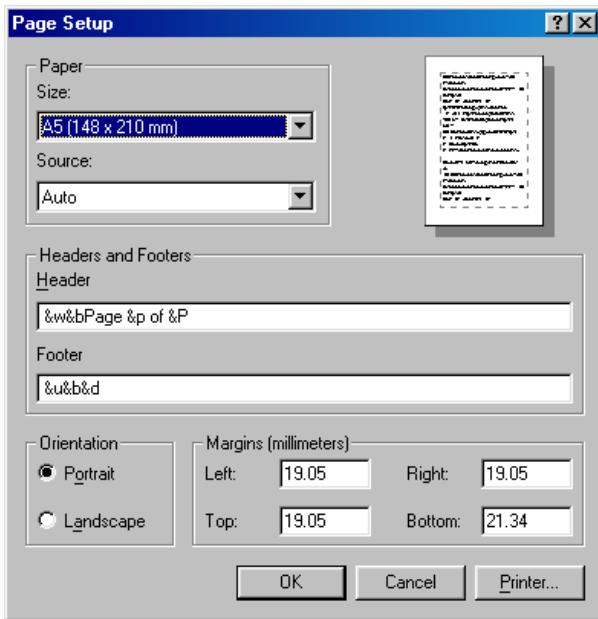
## چاپ یک صفحه وب

هنگام مشاهده یک صفحه وب این امکان در اختیار شما قرار دارد که صفحه وب نمایش داده شده در پنجره مرورگر خود را چاپ نمائید.برای این منظور می توان گزینه Print از منوی File را انتخاب کرده و در کادر محاوره ای (Dialog Box) ظاهر شده بر روی دکمه OK کلیک نمائید. روش دیگر چاپ استفاده از دکمه Print واقع بر نوار ابزار مرورگر می باشد.کلیک بر روی این دکمه منجر به چاپ مستقیم صفحه جاری شده و کادر محاوره چاپ ظاهر نخواهد شد.

با استفاده از گزینه Page Setup در مرورگر IE میتوانیم نظارت بیشتری بر روند چاپ داشته باشیم.خصوصیات قابل تغییری که این گزینه در اختیار شما می گذارد به شرح زیر است:

- اندازه کاغذ: از فهرست موجود قابل انتخاب است.استاندارد اروپائی کاغذ A4 میباشد.
- جهت چاپ (Orientation): دارای دو حالت ایستاده (Portrait) و خوابیده (Landscape) می باشد.

- سر صفحه و پا صفحه (Headers and Footers): در صورت تمایل می توانید اطلاعات زیر را در نواحی سر صفحه و پا صفحه صفحات وب



چاپ شده درج نمائید.

- عنوان صفحه (&W)

- آدرس صفحه وب (&U)

- شماره صفحه چاپ شده (&p)

- کل تعداد صفحات چاپ شده (&P)

- تاریخ چاپ (&D &d)

البته لازم نیست تمام این نمادها را به خاطر بسپارید بلکه می توانید از راهنمای مرورگر نیز به چند و چون این نمادها پی ببرید.

- حاشیه ها (Margins): توسط این گزینه می توانید حواشی کاغذ را در چهار طرف بر اساس نیاز تعریف نمائیم. اندازه ها بر حسب میلیمتر می باشد.

## ذخیره کردن از وب

چنانچه در حین گشت زنی در وب موضوعی توجه شما را به خود جلب نماید (نظیر یک تصویر، متن یا حتی کل یک صفحه وب) می توانید آن را از وب سایت مورد نظر به داخل کامپیوتر خود کپی کنید. در این قسمت نحوه انجام این کار را خواهید آموخت.

به منظور ذخیره کردن تصویری که در صفحه وب نمایش یافته جاری قرار دارد، ابتدا لازم است روی آن تصویر کلیک راست کنید به این ترتیب یک منوی شناور (Pop up) به نمایش در می آید. سپس گزینه Save Picture As را از منوی میانبر ظاهر شده برگزیده، محلی از کامپیوتر خود را که مایل به ذخیره کردن تصویر مزبور هستید انتخاب نموده و نام پیشنهاد شده برای فایل را مورد تأیید قرار داده و یا تغییر دهید و در پایان روی دکمه Save کلیک نمائید. اکثر فایل های تصویر موجود در وب، دارای دو فرمت Gif (با تلفظ گیف) و Jpg (با تلفظ جی پی جی) می باشد. البته فرمت های دیگر نیز به نسبت کمتر وجود دارند.

همچنین می توانید تمام متن صفحه وب نمایش داده شده و یا تنها بخش انتخاب شده ای از آن را ذخیره کرده و مجدداً مورد استفاده قرار دهید. به این منظور می توانید از دستورالعمل دو مرحله ای زیر پیروی نمائید.

- **کپی کردن (Copy):** در این مرحله باید متن مورد نظر را انتخاب کرده (Select) و به داخل کلیپ بورد کپی کنید.
- **الصاق (Paste):** در این مرحله باید متن کپی شده در کلیپ بورد را به داخل فایل دیگری الصاق کنید. این فایل می تواند یک سند Word یا یک صفحه گسترده Excel و یا هر فایل دیگری با قابلیت نمایش متن باشد. همیشه چهار نکته زیر را در مورد کلیپ بورد به خاطر بسپارید:
- کلیپ بورد بخشی از حافظه رم (RAM) کامپیوتر و بعنوان یک منبع موقت برای ذخیره اطلاعات است. بنابراین در صورتی که کامپیوتر خود را خاموش کنید تمام اطلاعات ذخیره شده در کلیپ بورد از بین می رود.
- پس از الصاق متن از کلیپ بورد به داخل یک فایل، متن مزبور باز هم در کلیپ بورد باقی می ماند در نتیجه می توانید آن را به هر تعداد که مایلید داخل فایل های مختلف الصاق نمائید.
- کلیپ بورد در هر لحظه می تواند یک آیتم را در خود ذخیره نماید. بنابراین چنانچه آیتم دیگری را به داخل کلیپ بورد کپی کنید این آیتم جایگزین آیتم قبلی خواهد شد.
- هنگامی که متنی را با استفاده از کلیپ بورد از یک صفحه وب به یک فایل Word یا هر برنامه دیگری کپی می کنید، ممکن است قالب بندی و خواص ظاهری متن مزبور از دست برود.

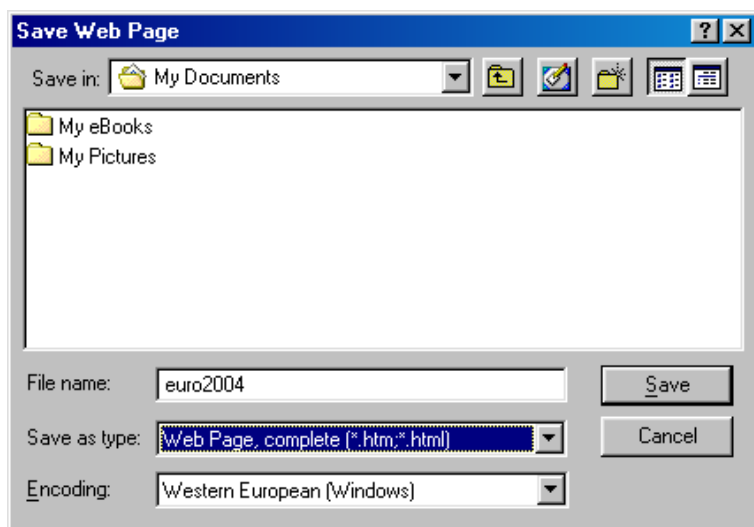
**توجه:** می دانیم برای انتخاب بخشی از متن باید روش Drag&Drop (کشیدن و رها کردن) را توسط موس انجام دهیم.

در صورتیکه بخواهید تمام صفحه را انتخاب، کپی و الصاق نمائید می توانید از دو روش سریع زیر استفاده نمائید.

- گشودن منوی **Edit** و سپس انتخاب گزینه **Select All** برای انتخاب تمام متن و آنگاه کپی کردن متن انتخاب شده به داخل کلیپ بورد و در نهایت الصاق آن در فایل مقصد.

- گشودن منوی **File** و سپس انتخاب گزینه **Save As** در این حالت پنجره ای نمایش داده می شود که در آن می توانید نام فایل (File name) و نوع ذخیره سازی (Save as type) را مشخص نمائید.

کپی کردن متن و تصاویر از وب به کامپیوتر شما کار دشواری نمی باشد اما ممکن است انجام این کار در مورد تمام صفحات وب قانونی نباشد بنابراین همیشه در هنگام کپی، رعایت قانون **Copy Right** را مد نظر داشته باشید.



## نمایش چندین صفحه وب

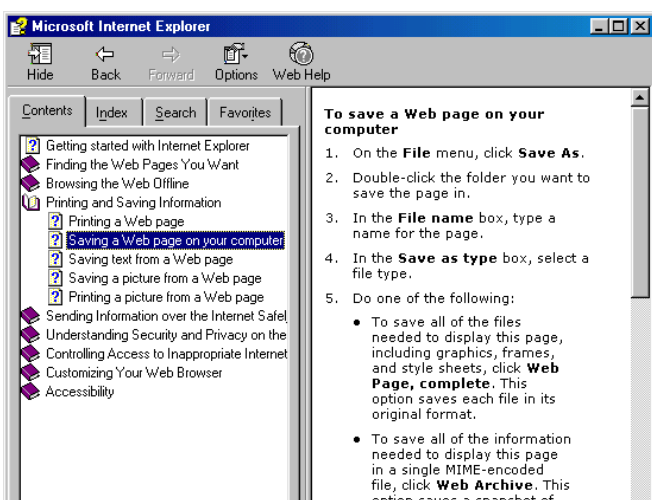
مرورگر **Internet Explorer** امکان باز کردن همزمان چندین صفحه وب را در اختیار شما قرار می دهد. پس از اجرای **IE** جهت گشودن پنجره های دیگر برای مرور صفحات وب کافی است از منوی **File** گزینه **New Window** را انتخاب کرده و یا کلیدهای **Ctrl+N** را بفشارید. با انجام این عمل **IE** یک پنجره جدید باز می کند. این پنجره در حالت پیش فرض، محتوایاتی را نشان می دهد که در پنجره قبلی به نمایش در آمده بود. با تکرار عمل فوق می توانید پنجره های دیگری را باز نموده و در هر کدام آدرس موردنظرتان را وارد کرده، صفحه وب را به نمایش در آورید. تنها چیزی که امکان باز کردن همزمان پنجره های متعدد را محدود می کند مقدار حافظه کامپیوتر شما می باشد.

## HELP

نرم افزار **IE** نیز همانند نرم افزارهای دیگر ارائه شده از سوی شرکت مایکروسافت نظیر **Word**، **EXCEL**، **ACCESS**، **POWER POINT** دارای سیستم اطلاع رسانی و کمک (**Help**) می باشد. توسط این قابلیت شما می توانید برای درک عمیق تر و بهتر نرم افزار از آن استفاده کنید. در بعضی از کادر های محاوره که در نرم افزار **IE** می گشائید دکمه ای به شکل علامت سوال در گوشه بالا، سمت راست کادر محاوره می یابید با کلیک بر روی آن مکان نمای موس به شکل علامت سوال در می آید حال با کلیک کردن بر روی هر آیتیم در کادر محاوره می توانیم اطلاعات مفید و مختصری در مورد آن بدست آوریم.

از طریق منوی **Help** نیز می توانید به این سیستم اطلاع رسانی **IE** دست پیدا کنید. برای این منظور گزینه **Contents and Index** را از منوی **Help** برگزینید تا کادر محاوره **Help Topics** که حاوی چند سربرگ (**Tab**) می باشد نمایان گردد.

- **سربرگ Contents**: این زبانه تعاریف کوتاهی از ویژگیهای اصلی **IE** ارائه می کند. پس از مشاهده عنوانی که نمادی که به شکل یک کتاب است، روی آن کلیک کنید تا زیرعنوانهای مربوط به آن را مشاهده نمائید. با کلیک روی هر کدام از این زیر عنوانها می توانیم اطلاعات لازمه را مشاهده و مطالعه کنید.
- **سربرگ Index**: مطالب نمایش یافته در این بخش شبیه به جستجوی موضوعی خاص از طریق فهرست موضوعی (اندیس) یک کتاب می باشد



کافی است چند حرف اول واژه یا عبارت مورد علاقه خود را تایپ کنید تا تمام مطالب مرتبط با آن در نیمه پائین کادر محاوره نمایش داده شود. پس از یافتن عنوانی که در جستجوی آن بودید برای مطالعه آن کافی است روی دکمه **Display** کلیک کنید تا مطالب را در قسمت سمت راست پنجره مشاهده کنید.

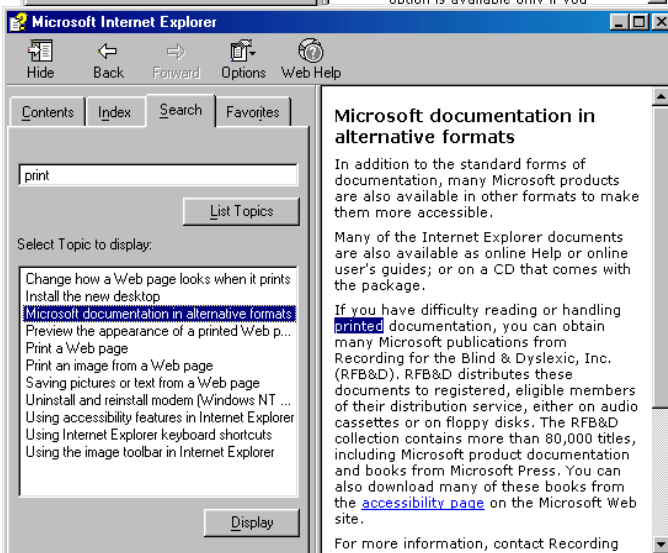
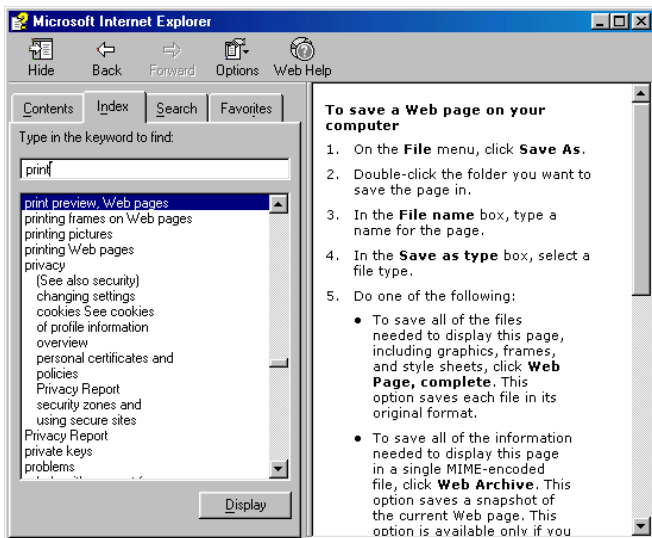
- **سربرگ Search**: اگر از طریق دو سربرگ قبلی موفق به یافتن مطلب مورد نظر خود نشدید از **Search** به معنی جستجو برای یافتن



مطلب مزبور استفاده نمائید. چنانچه یک واژه یا عبارت را در این قسمت تایپ کنید و روی دکمه **List Topics** کلیک نمائید. جستجوی عمیق تری نسبت به حالت قبل انجام شده و عناوین مرتبط با واژه یا عبارت تایپ شده فهرست می شود. اگر آیتم مورد نظر را در لیست مذکور مشاهده کردید روی آن دابل کلیک کنید تا مطلب مربوطه در ناحیه سمت راست نمایش داده شود.

هنگام جستجو و مطالعه عناوین ارائه شده پنج دکمه را بر بالای پنجره **Help** مشاهده می کنید. در ذیل این پنج دکمه شرح داده می شود:

- **Hide/Show**: از این دکمه برای پنهان یا آشکار کردن ناحیه سمت چپ کادر محاوره استفاده می کنیم.
- **Back/Forward**: این دکمه شما را در بین عناوینی که قبلاً مطالعه کرده اید جلو و عقب می برد.
- **Options**: با کلیک بر روی این دکمه گزینه هایی در اختیار شما قرار میگیرد. مثلاً برای چاپ محتویات نمایش یافته میتوان گزینه **Print** را بکاربرد.
- **Web Help**: با کلیک روی آن به سایت مایکروسافت هدایت میشود.

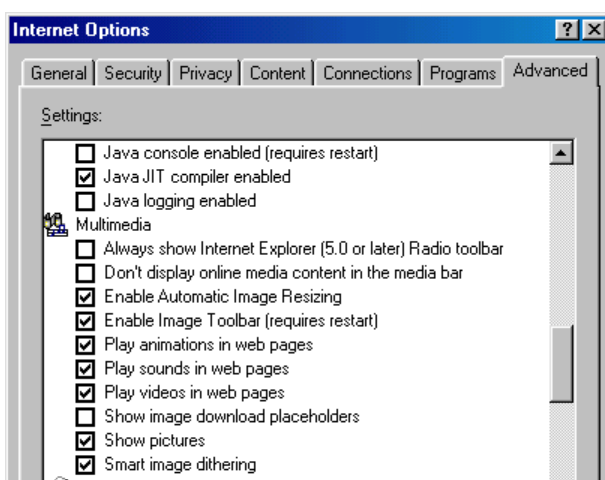


## نمایش و اختفای تصاویر صفحات وب

صفحات وبی که دارای تصاویر زیاد یا آیکن بزرگ هستند، ممکن است مستلزم مدت زمان زیادی برای ظهور در صفحه نمایش کامپیوتر شما باشند. این تصاویر اغلب از نوع آگهی، ارم شرکتها و عناصر تزئینی می باشد و ظهور آنها در صفحات وب مورد نظر گاهی اوقات چندان ضروری نیست بخصوص اگر اتصال شما به اینترنت از نوع تلفنی (Dial Up) باشد و ملزم به پرداخت صورت حساب تلفن باشید.

مروگر اینترنت اکسپلورر این امکان را در اختیار شما قرار می دهد که مانع از نمایش یافتن تصاویر موجود در صفحات وب شده و به این ترتیب شرایط را برای نمایش سریعتر صفحات مزبور فراهم کنید. هنگامی که وضعیت نمایش تصاویر را غیر فعال می کنید، IE تنها متن صفحات وب را نمایش داده و آیکن کوچکی را به جای هر یک از تصاویر نمایش می دهد. در عین حال در صورت برخورد به صفحه وبی که مایل به نمایش یافتن تصاویر آن هستید می توانید مجدداً وضعیت نمایش تصاویر را فعال نمائید. توصیه می شود از به کار بردن مکرر این ویژگی IE ترسی به دل راه ندهید زیرا اولاً منجر به صرفه جویی در وقت شما می شود و ثانياً بکارگیری آن بسیار آسان است. در زیر نحوه استفاده از این قابلیت را فرا می گیرید.

- از منوی **Tools** گزینه **Internet Options** را انتخاب کنید.
  - روی سربرگ **Advanced** کلیک کرده، فهرست گزینه ها را تا رسیدن به گروه گزینه های **Multimedia** مرور نمائید سپس گزینه **Show picture** را غیر فعال نمائید. برای این منظور تیک آنرا با کلیک بردارید.
  - روی دکمه **OK** کلیک کنید.
- برای به نمایش درآوردن مجدد تصاویر در تمام صفحات وب کافی است

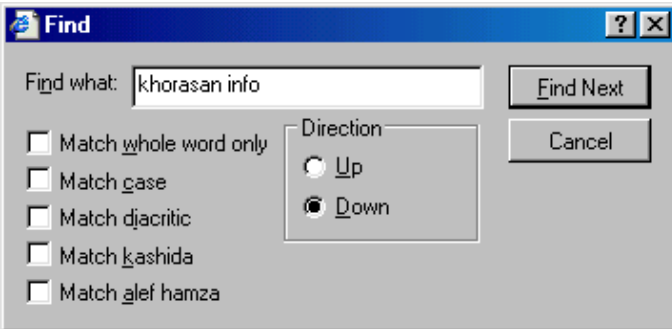


مراحل فوق را تکرار کنید و این بار در مرحله دوم گزینه Show picture را تیک بزنید(فعال کنید).

چنانچه پس از غیر فعال شدن وضعیت نمایش تصاویر مایل به مشاهده یک تصویر بخصوص در یک صفحه وب باشید کافی است روی تصویر مزبور کلیک راست کرده و گزینه Show picture را از منوی ظاهر شده برگزینید.

## جستجو در یک صفحه وب

در مرورگر IE می توان در صفحه وبی که در حال حاضر در آن نمایش داده شده است بدنبال کلمه خاصی عمل جستجو را انجام داد برای این منظور کافی است گزینه Find (on This Page) را از منوی Edit انتخاب نمائید.



در این صورت پنجره ای مطابق شکل مقابل ظاهر می شود. عبارت مورد جستجو را باید در قسمت Find what وارد کنید. سپس می توانید دکمه Find Next را بفشارید در این حالت با پیدا شدن اولین مورد جستجو متوقف می شود. شما می توانید این دکمه را مجددا بفشارید تا عمل جستجو از محل توقف ادامه یابد. در این پنجره می توانید بعضی از تنظیمات را برای جستجو اعمال کنید.

- **جهت جستجو (Direction):** برای انجام جستجو می توانید با انتخاب صفحه بدنبال عبارت مورد نظر جستجو نمائید.

- **Match whole word only:** این گزینه که به معنی تطابق تمام کلمه مورد جستجو با کلمات پیدا شده است در صورت انتخاب مشخص می کند که IE بدنبال کلمات همسان با مورد جستجو بگردد و کلماتی در یک بخشی با مورد جستجو مشترکات دارند نادیده گرفته می شود. مثلا اگر بدنبال کلمه this می گردید و گزینه مذکور را نیز انتخاب نموده اید IE کلمات همسان با this را می یابد و کلماتی نظیر thistle نادیده گرفته می شود. در صورتیکه گزینه مذکور انتخاب نشود thistle نیز جز موارد یافت شده به نمایش در می آید.

- **Match case:** اگر حروف بزرگ (Upper case) و حروف کوچک (Lower case) در هنگام جستجو برایمان اهمیت داشته باشد این گزینه را انتخاب می کنیم تا موارد جستجو از نظر بزرگی و کوچکی حروف نیز واری شود.

## جستجو در اینترنت

در قسمتهای قبلی ضمن آشنایی با اینترنت و موارد استفاده آن، با نحوه مرور صفحات وبی که آدرس آنها را می دانستیم توسط نرم افزار IE آشنا شدیم. شاید تا کنون این سوال به ذهن شما متبادر شده باشد که "اگر آدرس سایتی را نمی دانستید چگونه آنرا بیابید؟" یا "اگر بدنبال سایتهایی با موضوعی خاص در اینترنت هستید چه باید بکنید؟" در این بخش به سوالاتی از این نوع پاسخ خواهیم داد.

امروزه اهمیت جستجو در اینترنت به اندازه ای است که شیوه تحقیقات تئوریک و مطالعاتی را دگرگون کرده است. بطوریکه یک محقق برای پیدا کردن مفهوم یک کلمه یا تحقیق پیرامون یک مبحث علمی پیش از مراجعه به کتابخانه ها، مراکز دانشگاهی و... به اینترنت مراجعه می کند. چراکه بدون صرف هزینه زیاد و از دست دادن زمان و طی مسیرهای طولانی بین مراکز علمی می تواند اطلاعات مورد نظر خود را در منزل یا محل کار خود بدست آورد. این امر باعث شده است قابلیت جستجو یا Search یکی از مهمترین کاربردهای اینترنت باشد.

جستجو در اینترنت از طریق سایتهایی بنام Search Engine (موتور جستجو) انجام می شود. موتور جستجو به سایتهایی اطلاق می شود که برای یافتن واژه های کلیدی (key word) بکار گرفته می شود. از این پس به این سایت ها موتور جستجو نیز می گوئیم. در حقیقت موتور جستجو صفحات موجود در اینترنت را براساس متن یا مجموعه ای از کارکترهای وارد شده توسط کاربر که آن را کلمه کلیدی می نامیم مورد جستجو قرار می دهد و فهرست صفحات وبی را که حداقل یک نمونه از واژه کلیدی را در آنها یافته است به نمایش در می آورد یا اصطلاحا باز می گرداند (Retrieve).

طراحان موتورهای جستجو برای موتورهای جستجوی خود برنامه هایی (روبات های نرم افزاری) طراحی می کنند که به آنها Crawler (خزنده) می گویند. این برنامه ها کل اینترنت را جستجو می کنند و یک بانک بزرگ اطلاعاتی از کلمات هر صفحه را با ذکر ماخذ ذخیره می کنند. پر واضح است که زمان کل کاوش وب بیش از چند هفته و حتی چند ماه بطول می انجامد. این روباتهای نرم افزاری دائما صفحات موجود در وب را بررسی کرده و تغییرات جدید را در بانک اطلاعاتی ثبت می کنند بنابراین اطلاعات موجود در موتورهای جستجو همیشه بروز می باشد. البته نباید فراموش کرد که با

توجه به گستردگی صفحات وب، موتورهای جستجو همیشه تمام صفحات موجود را پوشش نمی دهند اما با توجه به اینکه بیش از چند میلیارد صفحه وب در دنیا وجود دارد جستجو در درصد کوچکی از آن نیز، میزان قابل توجهی می شود.

در هنگام جستجو همیشه نکات زیر را بخاطر داشته باشید:

۱. باید توجه داشته باشیم در اکثر اوقات به هدف اصلی نمی رسیم ولی حواشی و حوالی هدف را پیدا می کنیم که این خود می تواند به اندازه کافی ارزشمند باشد.
۲. در بعضی از موارد نتایج جستجو شامل اطلاعاتی است که هدف جستجو نیستند، اما احتمالا می توانند جواب سوالهای گذشته و یا آینده شما حول موضوع مورد نظر باشند.
۳. با توجه به اینکه اکثر سایتهای دنیا به زبان انگلیسی می باشند، میزان آشنایی با این زبان در یافتن نتایج جستجو بسیار حائز اهمیت است. امروزه بدون آشنایی با زبان انگلیسی نمی توانید جستجوگر خوبی در اینترنت باشید. بهتر است بخاطر داشته باشید بنا بر آخرین آمار بیش از ۸۱ درصد سایتهای دنیا به زبان انگلیسی هستند.
۴. اگرچه موتورهای جستجو بصورت عمومی کلیه سایتها را جستجو می کنند، اما بعضی از موتورهای جستجو در یافتن بعضی از مقولات و زمینه های خاص قوی تر هستند. بنابراین در هنگام جستجوی تخصصی از موتورهای خاص استفاده کنید.

در زیر تعدادی از موتورهای جستجوی مطرح ذکر می شود.

Google	Goto-Overture	Magellan	Amazon	Alltheweb
Hotbot	Lycos	Altavista	Euroseek	About
Yahoo	Askjeeves	MSN	Thunderstone	
Northernlight	Looksmart	Webcrawler	Netscape	
Infoseek-Go	Directhit	Excite	Galaxy	

برای دسترسی به سایتهای فوق نام آنها را همراه با پسوند Com بکار برید.

## انواع موتورهای جستجو

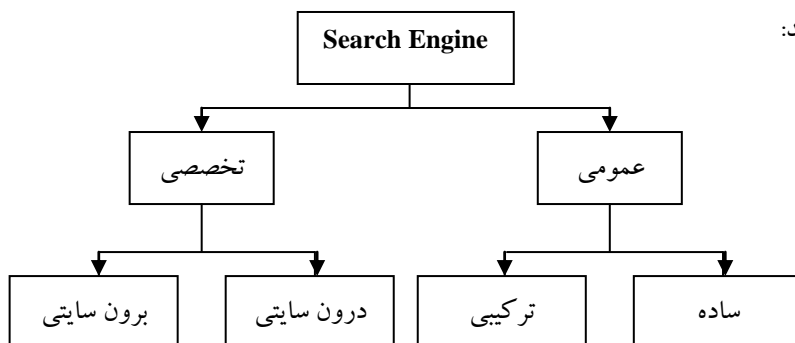
موتورهای جستجو براساس نوع جستجو به موارد زیر تقسیم می شوند:

۱. موتورهای جستجوی عمومی

- موتورهای جستجوی عمومی ساده
- موتورهای جستجوی عمومی ترکیبی

۲. موتورهای جستجوی تخصصی

- موتورهای جستجوی تخصصی برون سایتی
- موتورهای جستجوی تخصصی درون سایتی



**موتورهای جستجوی عمومی:** به سایتهایی اطلاق می شود که بر روی کلیه صفحات اینترنت به دنبال واژه یا عبارت مورد نظر جستجو را انجام می دهد و صرفا سایتهایی با موضوع خاص را مد نظر قرار نمی دهد. این سایتها خود بر دو نمونه اند نمونه اول سایتهای جستجوی ساده می باشند که قبلا نمونه هایی از آنها معرفی شدند مانند Yahoo, Google, Altavista, Hotbot, ... نمونه دوم سایتهای جستجوی ترکیبی میباشند که از سایر موتورهای جستجو برای کاوش در صفحات اینترنت استفاده می کند از مهمترین این سایتها می توان به موارد ذیل اشاره نمود.

[www.Savvysearch.com](http://www.Savvysearch.com)  
[www.Dogpile.com](http://www.Dogpile.com)  
[www.Mamma.com](http://www.Mamma.com)  
[www.Metacrawler.com](http://www.Metacrawler.com)

[www.Cyber411.com](http://www.Cyber411.com)  
[www.Profusion.com](http://www.Profusion.com)  
[www.Webtaxi.com](http://www.Webtaxi.com)  
[www.Allinone.com](http://www.Allinone.com)

بعنوان مثال موتور جستجوی عمومی ترکیبی Savvysearch به یکباره و یا بصورت انتخابی می تواند ۱۷ موتور جستجو را به خدمت بگیرد.

**موتورهای جستجوی تخصصی:** همانطور که از نامشان پیداست در مواردی که راجع به موضوع خاص یا علم مشخصی احتیاج به جستجوی ویژه و یا عبارت بخصوصی دارید از این موتورها استفاده خواهید کرد. این موتورها در دو نمونه اند پاره ای از آنها مورد جستجو را فقط در سایت خود جستجو می کنند و پاره ای نیز بصورت فراگیر (برون سایتی) تمام اینترنت را کاوش می نمایند. از مهمترین سایتهای فراگیر می توان به موارد ذیل اشاره نمود.

www.onelook.com	جستجوی ویژه نامه ها
www.buildernet.com	مهندسی عمران
www.deltronix.com	صنایع کامپوزیت
www.medsite.com	پزشکی و بهداشت
www.doctordirectory.com www.healthplandirectory.com	جستجوی پزشکان و مراکز پزشکی در امریکا
www.rxlist.com	جستجوی داروها
www.moneysearch.com	مالی و بازرگانی
www.lawgurn.com	حقوق
www.acses.com	کتاب
www.download.com	نرم افزار
www.artresources.com	هنر
www.sciseek.com	علوم پایه و زیستی
www.ditto.com	عکس و تصاویر هنری

**توجه:** بعضی از موتورهای جستجو نیز وجود دارند که نتایج جستجو را به زبانهای دیگر بر می گردانند مانند موتورهای جستجوی غیر انگلیسی زیر.

www.debriefing.com	فرانسوی
www.heureka.com	مجاری
www.Exploramexico.com	اسپانیایی
www.parseek.com	فارسی

لازم به ذکر است موتور جستجوی عمومی Google اکثر زبانها، از جمله فارسی را پشتیبانی میکند.

## جستجوی کلمات

برای انجام یک جستجو در اولین قدم باید یکی از موتورهای جستجو را با وارد کردن آدرس آن در نوار آدرس اینترنت اکسپلورر اجرا نمایم سپس برای جستجوی در اینترنت باید کلمه یا کلمات مورد نظر را در موتور جستجو و در محل مربوطه تایپ نمایم سپس با فشردن کلید Enter یا کلیک بر روی دکمه Search در این موتورها فهرست حاصل از جستجو نمایش داده می شود.

## جستجوی عبارت ها

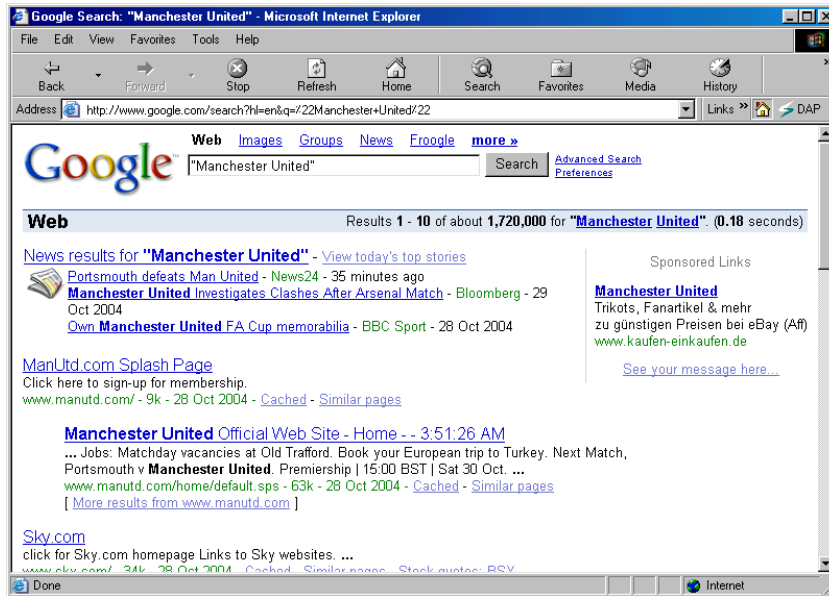
برای انجام جستجو بر اساس یک عبارت (مجموعه ای از واژه ها که با ترتیب خاصی پشت سرهم قرار گرفته باشند) لازم است عبارت مزبور را داخل یک جفت دابل کوتیشن (") قرار دهید. این نوع جستجو معمولا برای یافتن اطلاعات در مورد افراد، سازمانها، اصطلاحات، عبارات ثابت مورد استفاده قرار می گیرد. در اینجا توجه شما را به چند نوع عبارت که با وارد کردن آنها در یک موتور جستجو می توانید صفحات حاوی آنها را در اینترنت بیابید جلب می کنیم.

"Manchester United" "Edgar Allen Poe" "Ministry of Defence"

اما چرا باید عبارتها را داخل کوتیشن قرار داد؟ پاسخ این است که اگر برای مثال یک جستجو را براساس عبارت Manchester United (بدون دابل کوتیشن) انجام دهید ممکن است مواردی نظیر Manchester Council یا United states (که تنها حاوی یکی از اجزای عبارت مزبور هستند) نیز بعنوان نتایج جستجو بازگردانده شوند. در حقیقت با قرار دادن دابل کوتیشن در طرفین یک عبارت، اطمینان حاصل می کنید تنها صفحاتی بعنوان نتایج جستجو بازگردانده می شوند که:

- شامل تمام واژه های تشکیل دهنده عبارت مورد نظر هستند.
- شامل واژه هایی هستند که ترتیب آنها با ترتیب واژه ها در عبارت مورد نظر یکسان باشد.

بعنوان مثال عبارت Manchester United را در ذیل توسط موتور جستجوی گوگل (www.google.com) مورد جستجو قرار داده ایم. همانطور که مشاهده می کنید تعداد ۱,۷۲۰,۰۰۰ صفحه که حاوی این عبارت است در اینترنت پیدا شده است.



فهرست صفحات حاصل از جستجو در این پنجره از اینترنت اکسپلورر نمایش داده شده است حال با کلیک راست بر روی هر پیوند از این فهرست و انتخاب گزینه **Open In New Window** می توان آن صفحه را در یک پنجره جدید مشاهده نمود. با توجه به کثرت صفحات یافت شده در پنجره IE هر بار ده مورد از موارد پیدا شده نمایش داده میشود برای ادامه نمایش صفحات پیدا شده کافی است در پائین بروی شماره صفحه بعدی که حاوی ده مورد یافت شده دیگر است کلیک نمائیم. در زیر فهرست این صفحات را برای جستجوی اخیر مشاهده می کنید.

[ManUtd Online - www.manutdonline.org](http://www.manutdonline.org)  
**Manchester United** Football Club: News headlines, fixtures and results, online competitions, wallpapers, desktop downloads, forums, fan sections, free web mail ...  
[www.manutdonline.org/](http://www.manutdonline.org/) - 29k - 28 Oct 2004 - [Cached](#) - [Similar pages](#)

[BBC SPORT | Football | My Club | Man Utd](#)  
 ... row. Own **Manchester United** FA Cup memorabilia. You could win every Man Utd FA Cup Final victory on DVD from 1963 to 2004. Ferguson ...  
[news.bbc.co.uk/sport/hi/english/football/teams/m/man\\_utd/default.stm](http://news.bbc.co.uk/sport/hi/english/football/teams/m/man_utd/default.stm) - 59k - 28 Oct 2004 - [Cached](#) - [Similar pages](#)

**Go**oooooooooooo**gle**   
 Result Page: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Next](#)



## عملگرهای جستجوی پیشرفته

گاهی لازم است تا جستجوی پیشرفته ای (Advanced Search) را جهت یافتن یک واژه یا عبارت بکاربرید. برای این منظور باید همراه با واژه مورد نظر کلماتی را جهت راهنمایی موتور جستجو استفاده نمائید. این عملگرها تقریباً در اکثر موتورهای جستجو وجود دارند. در اینجا به مهمترین این عملگرها اشاره می کنیم.

- **+(جمع):** اغلب شرایطی پیش می آید که می خواهید جستجو را براساس چندین واژه که الزامی به همجواری بودن آنها وجود ندارد، انجام دهید. در چنین مواقعی استفاده از روش جستجوی عبارت ها مناسب نخواهد بود و بجای آن باید از عملگر جمع (+) استفاده نمائید. بعنوان مثال بدنبال صفحاتی که در مورد Shakespeare است و حتماً در آنها از Hamlet نام برده شده، میتوان از جستجوی **Shakespeare +Hamlet** استفاده نمود. در این صورت صفحات وبی که حاوی هر دو واژه فوق هستند بعنوان نتیجه جستجو بازگردانده خواهد شد. هنگام استفاده از عملگر جمع به نکات زیر توجه نمائید.

۱. نیازی به تایپ عملگر جمع قبل از اولین واژه (جمله معیار) وجود ندارد.

۲. احتیاجی به ایجاد فاصله خالی بین عملگر جمع و واژه بعد از آن وجود ندارد.

۳. بدنبال هر یک از واژه های تشکیل دهنده جمله معیار، یک فاصله خالی ایجاد نمائید.

معمولاً عملگر جمع بطور خاص زمانی مفید است که با انجام یک جستجو در وب، نتایج انبوهی حصول شده باشد و بخواهید به نتایج دقیق تر و محدودتری دست یابید. در این حالت، با افزودن یک یا چند جزء به جمله معیار که قبل از آنها یک علامت جمع وجود داشته باشد می توانید دامنه جستجو را محدود تر کرده و به این ترتیب فقط اطلاعات خاص مورد نظر خود را پیدا کنید. بجای + می توان از عملگر AND که یکی از عملگرهای منطقی است نیز استفاده نمود.

- **- (تفریق):** گاهی مایلید یک موتور جستجو صفحاتی را بیابد که حاوی یک واژه و در عین حال فاقد یک واژه دیگر باشد. در این صورت می توانید از عملگر تفریق (-) استفاده نمائید. بعنوان مثال با بکار بردن **Dublin -Ireland** انتظار می رود نتایج جستجو در رابطه با مکانهایی بنام Dublin در سایر کشورها (بجز ایرلند) باشند. اما چون تمام صفحاتی که در مورد شهر دوبلین هستند، حاوی واژه Ireland نمی باشند ممکن است پاره ای از نتیج راجع به پایتخت ایرلند باشد.

عموماً عملگر تفریق از طریق خارج کردن عبارتهایی که مورد نظر شما نیستند، کسب نتایج بهتر در جستجو را تسهیل می کند. در عین حال این امکان در اختیار شما قرار داده می شود که با استفاده از ترکیب دو عملگر جمع و تفریق در یک جمله معیار، جستجوهای پیچیده تری را انجام دهید. بجای - می توان از عملگر NOT که یکی از عملگرهای منطقی است نیز استفاده نمود.

- **(Tiled Sign)** : گاهی اوقات نه تنها بدنبال یک کلمه کلیدی عمل جستجو را انجام می دهید بلکه بدنبال مترادفهای آن نیز می گردید. برای این منظور می توانیم از علامت ~ که در بعضی موتورهای جستجو از جمله Google شناخته شده است استفاده نمائیم. بعنوان مثال برای جستجوی اسرار خوراکی ها (Food Facts) نظیر علم تغذیه (Nutrition) و اطلاعات آشپزی (Cooking Information) می توانید در موتور جستجو عبارت food ~ facts را برای نیل به منظور گفته شده تایپ نمائید.
- **بازه عددی (Numrange)** : بعنوان مثال فرض کنید می خواهید پخش کننده دی وی دی (DVD Player) با قیمتی بین ۲۵۰ تا ۳۰۰ دلار را جستجو نمائید در این صورت باید از این عملگر بصورت DVD Player \$250..300 در موتور جستجو استفاده نمائید. اصولاً گذاردن این دو نقطه مبین یک بازه عددی است که می تواند هر بازه ای از اعداد نظیر تاریخ ، قیمت ، وزن و.. باشد. دقت نمائید موتور جستجویی که این عملگر را در آن بکار می گیرید آنرا پشتیبانی نماید. گوگل این عملگر را میشناسد.
- **(Astrisk)** : با تایپ عملگر \* در سمت راست کلمه کلیدی مورد جستجو می توانید کلماتی را که با کلمه کلیدی تایپ شده شروع می شود بیابید بعنوان مثال با تایپ \*Child می توانید مواردی نظیر Childhood, Childeren, Chidish, ... را بیابید. از این عملگر می توانید برای مواردی که بخشی از یک عبارت را فراموش کرده اید نیز استفاده کنید. تایپ "George \* Bush" و یا " \* \* Lord Flies" در یک موتور جستجو باعث برگشت دادن نتایجی می شود که در آنها بجای علامت \* هر کلمه ای که در اینترنت وجود دارد می تواند باشد.

## موتورهای جستجوی زبان طبیعی

پاره ای از موتورهای جستجوی امروزی با تکیه بر پیشرفتهایی که هوش مصنوعی (AI) نموده است و به کمک الگوریتم های خاص ، امکان طرح کردن سوال به زبان انگلیسی ساده را در اختیار کاربران خود قرار می دهد. کاربران با مراجعه به این موتورهای جستجو و طرح سوال خود به زبان انگلیسی ساده می توانند پاسخ مناسب را دریافت نمایند. یکی از موتورهای جستجوی زبان طبیعی سایت WWW.ASK.COM می باشد. در اینجا چند نمونه از سوالات قابل طرح در این موتور جستجو را بیان می کنیم.

Who is the secretary general of UN?  
Where is the Capital of IRAN?

What is the temperature in Tehran?  
Who invented Plastic?

## پست الکترونیک (Email)

ابتدا در سال ۱۹۸۵ برای اولین بار Email در شبکه جهانی اینترنت بکار رفت و در حال حاضر از مهمترین امکانات اینترنت محسوب می شود. Email مخفف عبارت Electronic Mail یا پست الکترونیک می باشد و یکی از پرکاربردترین امکانات اینترنت پس از وب محسوب می شود. مهمترین ارزش اینترنت در سرعت برقراری ارتباط می باشد. وقتی یک نامه از کانالهای رایج پستی ارسال می شود، ممکن است حداقل پس از یکی، دو روز به مقصد برسد در صورتیکه یک Email در مدت زمان کمتر از یک دقیقه در صندوق پستی مقصد قرار می گیرد. پست الکترونیک نه تنها فرایند پست را متحول کرده است بلکه تاثیر خارق العاده ای در دنیای ارتباطات و عصر اطلاعات داشته است. به جرات می توان گفت که هیچ مقوله ای بجز پست الکترونیک در پیشبرد عصر اطلاعات و سوق دادن آن به دهکده جهانی تا این حد تاثیر نداشته است .

استفاده از پست الکترونیک به قدری آسان و سهل الوصول است که افراد مبتدی نیز که در طول عمر خود حتی یک نامه نیز ننوشته اند، روزانه چندین بار صندوق پست الکترونیک (Email Box) خود را می گشایند و نامه های الکترونیکی دریافتی را مرور و یا برای دیگران ایمیل ارسال می کنند. امروزه بسیاری از کارمندان علی رغم دسترسی به وسایلی از قبیل فکس، تلفن، موبایل... تنها پاسخگوی نامه های الکترونیکی خود هستند و امور شخصی و اداری خود را از طریق پست الکترونیک سامان می دهند.

هر فرد یا شرکتی می تواند یک آدرس پست الکترونیک منحصر بفرد داشته باشد بدین معنی که این آدرس پستی یکتاست. این آدرس می تواند هر چیزی با قالب زیر باشد.

### نام میزبان @ نام کاربر

بعنوان مثال آدرسهای پست الکترونیک زیر را در نظر بگیرید.

Khorasan@asia.com  
info@ekhorasan.com

Clickhelp@Jamejamonline.ir  
Msadabadee@Yahoo.com

نام کاربری و نام میزبان همیشه توسط علامت @ از یکدیگر جدا میشوند.

- **نام کاربر:** نام های کاربری معمولا ساده و مشخص می باشند اغلب شرکتها نام خود شرکت و یا ترکیبی از نام کوچک و نام خانوادگی خود را بعنوان نام کاربری در نظر می گیرند. بهرحال نام کاربری اختیاری است و میتواند به هر صورتی باشد البته بخاطر داشته باشید نام کاربری نمی تواند شامل ویروگول، فاصله، پرانتز و یا کارکتهای خاص باشد.
- **نام میزبان (Host):** میزبان مکان صندوق پستی را مشخص می کند. این میزبان می تواند یک سایت که امکان Email رایگان را به کاربران عرضه می کند باشد و یا یک سایت مربوط به یک شرکت، فرد، رسانه و... که در قبال دریافت یک هزینه برای یک مدت معین، میزبانی سایت و صندوق پستی مرتبط با آدرس را تقبل می کند. بعنوان مثال دو سایت WWW.YAHOO.COM و WWW.HOTMAIL.COM نمونه ای از سایتهایی هستند که اقدام به ارائه خدمات رایگان پست الکترونیک به کاربران اینترنتی می نمایند.

همانطور که تاکنون حدس زده اید باید برای ارسال ایمیل آدرس گیرنده را به درستی بدانید تا بتوانید نامه را به شخص مورد نظر ارسال نمایید. برخلاف پست معمولی که اگر آدرس را کمی اشتباه بنویسید با تلاش پستی ممکن است نامه به مقصد برسد، در پست الکترونیک اشتباه نوشتن آدرس منجر به برگشت خوردن آن به صندوق پستی تان می شود و یا نامه ارسالی شما به دست فرد دیگری می رسد پس در نوشتن آدرسها کاملا دقت به خرج دهید.

برای مدیریت صندوق پست الکترونیک خود معمولا دو حالت وجود دارد. استفاده از WebMail و یا نرم افزارهای مدیریت صندوق پستی را می توان در این زمینه نام برد. نرم افزارهای مدیریتی صندوق پستی و WebMail با یکدیگر متفاوت می باشند اما با وجود تفاوت هر دو به کاربران در مدیریت صندوق پستی نظیر دریافت، ارسال، حذف، و... نامه های الکترونیکی شان کمک می کنند. تفاوت اصلی بین WebMail و نرم افزارهای مدیریتی صندوق پستی نظیر Microsoft Outlook در این است که شما می توانید به کمک WebMail ارسال، دریافت، حذف و... نامه های الکترونیکی خود از طریق هر کامپیوتری که دارای اتصال اینترنت است و توسط مرورگر اینترنت نظیر IE و بدون نیاز به تنظیم خاصی اقدام به انجام این کار نمایید. اما یک نرم افزار مدیریت صندوق پستی باید قبل از استفاده تنظیم شود و در صورتیکه محل خود را برای بازبینی صندوق پستی عوض کنید و از کامپیوتر دیگری این کار را انجام دهید باید بر روی کامپیوتر جدید نیز مجددا تنظیمات انجام گیرد.

تفاوت دیگر WebMail و نرم افزارهای مدیریتی صندوق پستی در این است که پس از خواندن نامه های خود در حالت WebMail نامه های شما بر روی سرور باقی می ماند و به کامپیوتر شخصی تان منتقل نمی شود بنابراین شما می توانید از روی کامپیوتر و محلی دیگر آنها را بعدا نیز مرور دوباره نمایید. اما نرم افزارهای مدیریتی نظیر Outlook نامه های ارسالی به صندوق پستی شما را به کامپیوترتان منتقل می کند و پس از آن شما می توانید آنها را مطالعه نمایید در نتیجه از روی کامپیوترهای دیگر امکان دسترسی مجدد به نامه های خوانده شده قبلی وجود ندارد. بنابراین می توان مزایای WebMail را بصورت زیر برشمرد.

- کاربر فقط باید نام کاربری (User name) و کلمه عبور (Password) را بخاطر داشته باشد و نیاز به تنظیم دیگری نیست.
- از طریق هر کامپیوتر متصل به اینترنت و به کمک مرورگر اینترنت قابل دسترسی می باشد.
- استفاده از آن ساده می باشد.
- از طریق هر سیستم عامل و مرورگر اینترنتی قابل استفاده می باشد.

البته مزایای WebMail که در بالا عنوان شد باعث نمی شود نرم افزارهای مدیریت صندوق پستی نظیر Outlook و Eudora و غیره به کنار گذاشته شود زیرا آنها نیز مزایای خاص خود را دارند. بعنوان نمونه برای ارسال و دریافت فایلها با حجم زیاد، نرم افزارهای مدیریتی سرعت بسیار بیشتری دارند و به راحتی دریافت و ارسال انجام میشود.



امروزه اکثر سایتهایی که ایمیل رایگان به کاربران می دهند از روش WebMail استفاده می کنند بعنوان نمونه می توان از Yahoo و Hotmail را نام برد تعداد سایتهایی از این نوع بسیار زیاد می باشد که با کمی جستجو در اینترنت می توان موارد دیگری را یافت. بعضی از سایتهها نیز جدای از خدمات رایگان WebMail برای استفاده کاربران از سیستم نرم افزارهای مدیریتی هزینه ای را دریافت می کنند بعنوان نمونه، مجدداً می توان Yahoo را نام برد که WebMail آن رایگان ولی سیستم مدیریت نرم افزاری اش پولی می باشد.

## پست الکترونیکی Yahoo

همانطور که قبلاً گفته شد پاره ای از سایتهها بصورت رایگان امکانات پست الکترونیکی را در اختیار کاربران قرار می دهند. این سایتهها با گنجاندن آگهی های تبلیغاتی در نامه های ارسالی شما و در حاشیه های صفحه وب صندوق پستی به کسب درآمد می پردازند. سایت یاهو یکی از سایتهایی است که علاوه بر ارائه موتور جستجوی عمومی ، امکانات متنوع دیگری نظیر پست الکترونیک را نیز در اختیار کاربران خود می گذارد. برای استفاده از خدمات پست الکترونیک این سایت در ابتدا باید اقدام به ثبت نام در این سایت نمایید آنگاه با دریافت نام کاربری (Username) و کلمه عبور (Password) می توانید به صندوق پست الکترونیک (MailBox) خود دسترسی داشته باشید. در ذیل بصورت قدم به قدم اقدام به ثبت نام در سایت یاهو برای دریافت آدرس پست الکترونیک رایگان می نمایم.

با تایپ آدرس WWW.YAHOO.COM در نوار آدرس اینترنت اکسپلورر و یا هر مرورگر اینترنتی دیگر می توانیم به سایت یاهو مراجعه نماییم. در بالای صفحه سایت یاهو آیکون Mail را یافته و بر روی آن کلیک می کنیم.

The screenshot shows the Yahoo! homepage in Microsoft Internet Explorer. The browser window title is "Yahoo! - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://www.yahoo.com". The main content area features the Yahoo! logo and navigation icons for Finance, Music, Shopping, Mail, My Yahoo!, and Messenger. Below the logo is a search bar with "Web" selected as the search category. A red arrow points from the text "آیکون Mail" to the Mail icon. The page includes various sections like "Free mail", "Mail status", "In the News", and "Local Weather".

با انجام کلیک بر روی این آیکن صفحه جدیدی باز می شود. برای دسترسی سریعتر به این صفحه می توانید از آدرس mail.yahoo.com نیز استفاده کنید. در هر دو صورت در صفحه جدید می توانید Username و Password مربوط به صندوق پستی خود را در صورتیکه قبلا ثبت نام کرده اید وارد نموده و با فشردن دکمه Sign In به صفحه صندوق پستی خود وارد شوید. کاربران تازه وارد که قبلا ثبت نام نکرده اند و صندوق پستی ندارند باید بر روی دکمه Sign Up Now کلیک نمایند.

در نتیجه صفحه جدیدی در پنجره مرورگر اینترنت خود مشاهده خواهید کرد که دارای سه ستون میباشد. در این صفحه جمله Sign Up for Yahoo Mail را یافته و بر روی دکمه مربوطه کلیک کنید. دقت کنید بقیه امکانات ارائه شده در این صفحه پولی می باشد بعنوان مثال یاهو در قبال دریافت مبلغ سالیانه، صندوق پستی با امکانات بیشتر از حال رایگان در اختیار کاربران خود می گذارد. معمولاً نحوه پرداخت وجه نیز از طریق کارتهای اعتباری و از طریق اینترنت می باشد.

پس از کلیک بر روی دکمه Sign Up for Yahoo Mail صفحه جدیدی باز می شود که در آن باید علاوه بر مشخصات فردی و شغلی کاربری که درخواست کننده صندوق پستی است، نام کاربری و کلمه عبور دلخواه نیز وارد شود. وارد نمودن صحیح اطلاعات در این قسمت بر عهده کاربر است و در صورتیکه اطلاعات درخواستی را کاربر اشتباه وارد نماید مشکلی در ایجاد صندوق الکترونیک بوجود نمی آید اما اگر بعداً کلمه عبور خود را فراموش نماید و یا مشکل امنیتی برایش بوجود آید در هنگام درخواست کلمه عبور، مجدداً پاره ای از این اطلاعات دوباره از کاربر درخواست شده و با داده های قبلی نمی توان انجام داد. لذا کاربر باید همواره اطلاعات زمان شدنش نیز پائین بیاید. حال با وارد کردن اطلاعات مورد درخواست، محل های مورد نظر را پر کنید. دقت کنید قسمتهایی که در کنار خود علامت \* دارد باید حتماً پر شود. نام کاربری (Yahoo ID) که در اینجا انتخاب می کنید در حقیقت بخشی از آدرس پستی شما را بصورت Yahoo ID@Yahoo.com تشکیل خواهد داد. این نام باید صرفاً از کارکترهای حرفی یا عددی و یا زیر خط تشکیل شود در غیر اینصورت نامعتبر خواهد بود. با توجه به منحصر به فرد بودن هر آدرس پست الکترونیکی برای آگاهی از عدم تکرار آدرس پستی انتخابی، می توان از دکمه Check Availability Of This ID استفاده نمود. در هنگام انتخاب کلمه عبور دقت کنید حداقل ۶ حرف داشته باشد و در ضمن آنرا بخاطر بسپارید. بهتر است کلمه عبور همیشه ترکیبی از اعداد و حروف باشد زیرا حدس زدن آن برای دیگران سخت تر می باشد. بزرگی و کوچکی حروف در کلمه عبور مهم است.

### Create Your Yahoo! ID

\* First name:

\* Last name:

\* Preferred content:

\* Gender:

\* Yahoo! ID:  @yahoo.com  
ID may consist of a-z, 0-9 and underscores.

\* Password:   
Six characters or more; capitalization matters!

\* Re-type password:

---

### If You Forget Your Password...

\* Security question:

\* Your answer:   
Four characters or more. Make sure your answer is memorable for you but hard for others to guess!

\* Birthday:

\* ZIP/Postal code:


Alternate Email:

---

### Verify Your Registration

\* Enter the code shown:  [More info](#)

This helps Yahoo! prevent automated registrations.




---

### Terms of Service

By submitting your registration information, you indicate that you agree to the [Terms of Service](#) and have read and understand the [Yahoo! Privacy Policy](#). 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.

پس از ورود اطلاعات درخواستی در محل های مربوطه، با فشردن دکمه Submit در پائین همین صفحه عمل ایجاد صندوق پستی و در نتیجه تخصیص آدرس پستی با نام ID انتخابی شروع می شود در صورتیکه عمل موفقیت آمیز باشد پنجره ای بصورت زیر به نمایش در می آید.

## YAHOO! MAIL

[Yahoo! - Help](#)

**Registration Completed: Welcome mohammad\_sadabadee!**

• A confirmation message has been sent to the Email Address you provided. Please read the email and follow the instructions to fully activate your account.

We also recommend that you [print out this page](#)  for future reference.

Your Yahoo! ID:  
**mohammad\_sadabadee**

Your Yahoo! Mail Address:  
**mohammad\_sadabadee@yahoo.com**

Your Alternate Email:  
**info@ekhorasan.com**

• If you forget your password you will be asked for the following information.

Security Question: What was the name of your first school? Date of Birth: July 23, 1972

Your Answer: Farhang ZIP/Postal Code: 91747

• Your Marketing Preferences: Select and customize the categories of communications you receive about Yahoo! Products and services. You can also choose to opt-out of each. [Edit Marketing Preferences](#)

## ورود به صندوق پستی

برای ورود به صندوق پستی در نوار آدرس مرورگر اینترنت ابتدا آدرس WWW.YAHOO.COM را تایپ کرده و پس از ورود به این سایت آیکون Mail را انتخاب می‌نمائیم. همین عمل را می‌توان بصورت مستقیم با تایپ MAIL.YAHOO.COM نیز انجام داد. در صفحه جدید نام کاربری و کلمه عبور صندوق پستی خود را وارد کرده و با فشردن کلید Enter و یا کلیک بر روی دکمه Sign In می‌توان به صندوق پستی خود وارد شد. دقت کنید نام کاربری شما در حقیقت همان نام پست الکترونیکی و صندوق پستی شما نیز می‌باشد.

The screenshot shows the Yahoo! Mail interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for Mail, Addresses, Calendar, and Notepad. The main content area displays a welcome message: "Welcome, Mohammad! You have 1 unread message: Inbox(1)". Below this, there's a "Today's tip" about virus protection and a "Yahoo! Mail Plus No Promo Taglines" promotion. On the right, there's an advertisement for AAA Auto Insurance with a "Click for a free quote" button. The left sidebar contains various services like "Free Flip Phone AT&T Wireless", "What's your Credit Score? Check it FREE!", and "Free checking from Citibank".

در صفحه مربوط به صندوق پست الکترونیکی خود تعدادی دکمه و گزینه مشاهده می‌کنید که پرکاربردترین آنها در ذیل معرفی می‌شود.

- **Inbox**: محلی برای ذخیره پیام‌های ارسالی دیگران به شما می‌باشد. عدد جلوی آن مشخص‌کننده تعداد نامه‌های خوانده نشده صندوق پستی شما می‌باشد، یعنی ممکن است نامه خوانده نشده جدیداً دریافت شده باشد و یا قبلاً دریافت شده است اما شما تا کنون آنرا نگشوده‌اید. با کلیک بر روی Inbox می‌توان محتویات صندوق را مشاهده کرد. نامه‌ها به ترتیب دریافت در صندوق قرار می‌گیرند. ستون‌های Size, Date Subject, Sender مبین فرستنده، موضوع، تاریخ دریافت و حجم نامه دریافتی است. برای مشاهده متن نامه‌های دریافتی کافی است بر روی آن یکبار کلیک نمائید تا آن نامه گشوده شود.

The screenshot shows the Yahoo! Mail inbox page. The main content area displays a list of messages. The list has columns for Sender, Subject, Date, and Size. The messages are sorted by date, with the most recent at the top. The list includes messages from "123", "sadabadee", "Sadabadee", "AnsiCom", "Afshin Pir", "مؤسسه الامام علي عليه السلام - لندن", "mohammad sadabadee", "parsa parsawery", and "mohammad".

Sender	Subject	Date	Size
123	w.s of khorasan informatique	Mon 09/15	3570k
sadabadee	salam aghayeh alizadeh	Sat 10/04	6k
Sadabadee	Fw: w.s of khorasan informatique	Thu 10/09	3571k
AnsiCom	Ameli : [ekhorasan.Com]	Sun 02/15	1k
AnsiCom	Site : [ekhorasan.com]	Mon 02/23	8k
AnsiCom	Ameli : WebMail in your own site	Thu 03/11	2k
Afshin Pir	Re: [FarsiPrograming] farsi date picker	Mon 03/29	5k
مؤسسه الامام علي عليه السلام - لندن	RE: [عاده نوجیه] Question from محمد	Wed 05/05	2k
مؤسسه الامام علي عليه السلام - لندن	RE: EZGOJ JLMc: Question from cMcO	Fri 05/28	7k
mohammad sadabadee	music	Tue 07/13	1278k
mohammad sadabadee	music1	Tue 07/13	1380k
parsa parsawery	mail	Tue 07/20	166k
mohammad sadabadee	http://labmice.techtarget.com/articles/BIOS_hack.htm	Wed 07/28	2k
mohammad			

- **Draft** : می توانید پیش نویس نامه های ارسالی خود را قبل از ارسال در این محل ذخیره نمائید و بعد و سر فرصت با ویرایش کردن این پیش نویس آن را ارسال کنید.
- **Sent** : بصورت پیش فرض همیشه یک نسخه از نامه های ارسالی شما به دیگران در این محل بایگانی میشود. در صورت تمایل می توانید این گزینه را خاموش نموده تا یک نسخه از نامه های ارسالی شما در این محل ذخیره نشود.
- **Trash** : نامه هایی را که از درون صندوق پستی خود و یا Bulk حذف می کنید به درون این محل منتقل می شود. Trash همانند Recycle Bin در محیط ویندوز عمل می کند. در جلوی آن دکمه ای بنام Empty قرار دارد که با فشردن آن کلیه محتویات این سطل زباله حذف می شود و دیگر غیر قابل بازگشت است. برای دیدن محتویات آن کافی است بر روی Trash یکبار کلیک کنید.
- **Bulk** : محلی برای ذخیره هرزنامه ها (Spam) می باشد. هرزنامه ها به نامه هایی اطلاق می شود که یا هو آنها را بی فایده تشخیص می دهد و آنها را به درون Bulk منتقل می کند. معمولا آگهی های تبلیغاتی بی محتوا بخش اعظمی از اسپم ها را تشکیل می دهند. کاربران می توانند با مراجعه به Bulk اسپم ها را مشاهده نمایند. علت انجام این عمل از سوی یا هو و یا هر Mail Server دیگری این است که صندوق پستی فرد با نامه های بی محتوا پر و شلوغ نشود. در صورتیکه در صندوق پستی خود (inbox) نامه های ناخواسته ای را دریافت میکنید می توانید از دکمه Spam استفاده نموده و آنرا بعنوان هرزنامه به یا هو معرفی کنید تا از این به بعد از ورود آن به Inbox جلوگیری کرده و به محض دریافت آن را به Bulk منتقل نماید.
- **Folder** : در جلوی این عبارت دو گزینه Edit و Add را می توانید مشاهده کنید. بوسیله این دو گزینه و در صورت تمایل می توانید به فهرست نمایش داده شده در صندوق پستی (Inbox, Sent, Draft, Trash) پوشه جدیدی را با نام دلخواه خود اضافه نمائید تا نامه های موردنظرتان را بصورت دسته بندی شده در درون این پوشه های سفارشی ذخیره نمائید.
- **Compose** : از این دکمه برای نوشتن و ارسال یک نامه جدید استفاده کنید.
- **Search Mail** : از این دکمه می توانید برای جستجوی یک کلمه یا عبارت در درون نامه های موجود در صندوق پستی خود استفاده کنید.
- **Check Mail** : از این گزینه می توانید برای اطلاع یافتن از دریافت نامه های جدید و هنگامیکه در درون صندوق پستی خود هستید استفاده نمائید.
- **NotePad** : این سربرگ را برای نوشتن یادداشت (Note) و ویرایش آن بکار برید.
- **Calendar** : همانند یک سر رسید معمولی است . می توانید آنرا برای انجام کارهای روزمره و قرار ملاقات های خود تنظیم نمائید.
- **Addresses** : برای استفاده از دفترچه آدرس های پستی و مدیریت آن می توانید این گزینه را بکار برید.
- **Reply** : پس از گشودن نامه دریافتی در صورتیکه می خواهید به فرستنده پاسخ دهید می توانید با کلیک کردن بر روی این دکمه که در قسمت بالای نامه دریافتی قرار دارد به آن نامه پاسخ دهید و سپس با کلیک بر روی دکمه Send نامه را ارسال نمائید.
- **Forward** : در صورتیکه نامه دریافتی خود را می خواهید برای شخص و یا اشخاص دیگری ارسال نمائید می توانید توسط این دکمه کل محتوای نامه دریافتی را برای دیگران ارسال نمائید.

## ارسال نامه

پس از ورود به صندوق پستی دکمه Compose را بیاید و بر روی آن کلیک نمائید. پس از چند ثانیه صفحه جدیدی گشوده خواهد شد. برای ارسال نامه به یک آدرس پست الکترونیک باید این آدرس را در قسمت To وارد نمائید. موضوع نامه ارسالی را نیز در قسمت Subject بنویسید.



در صورتیکه بخواهیم نامه ارسالی به چندین نفر فرستاده شود می توانیم در قسمت To بیش از چند آدرس پستی را وارد کرد البته باید این آدرسها را توسط علامت ویرگول (,) از هم جدا کرد.

گاهی اوقات می خواهیم هنگام ارسال یک نامه، به شخص دیگری یک رونوشت ارسال نمائیم در اینصورت از دکمه ADD CC (مخفف CC) استفاده می کنیم. Carbon Copy (به معنی رونوشت) استفاده می کنیم و آدرس فردی را که باید رونوشت به وی ارسال شود در بخش CC تایپ می کنیم. کسی که رونوشت نامه را دریافت می کند از فهرست افرادی که نامه برای آنها ارسال شده است اطلاع دارد.

در پاره ای از موارد باید به فردی رونوشت ارسال شود و دیگران از دریافت نامه توسط وی اطلاع نداشته باشند (رونوشت محرمانه) در این حالت از ADD BCC (مخفف BCC) استفاده می کنیم در این حالت شخصی که آدرسش در قسمت BCC نوشته شده است یک نسخه از نامه را دریافت می کند ولی دیگران از این موضوع اطلاعی ندارند.

در قسمت بدنه نامه می توان متن نامه مورد نظر را تایپ کرد. از ابزار موجود نیز می توان برای تغییر اندازه، فونت و رنگ متن ارسالی استفاده نمائید. متن نامه بهتر است به زبان انگلیسی تایپ شود. در صورتیکه از ویندوز عربی یا فارسی و یا چندزبانه (Multilanguage) نظیر XP و ۲۰۰۰ استفاده می کنید، امکان تایپ فارسی را نیز دارید اما گیرنده Mail نیز باید یکی از ویندوزهای فوق را داشته باشد تا متن فارسی ارسالی شما را بصورت صحیح مشاهده نماید. البته برای غلبه بر مشکل فوق می توانید از فونتهای Unicode نظیر Tahoma استفاده نمائید نحوه عمل به این صورت است که ابتدا در یک ویرایشگر نظیر Word یا WordPad نامه خود را با فونت Tahoma تایپ کنید و در نهایت با Copy و Paste نمودن آن در بدنه Email خود اقدام به ارسال نمائید در اینصورت گیرنده با هر ویندوزی می تواند متن نامه شما را فارسی مشاهده کند و شما دیگر نگرانی رسم الخط فارسی را نخواهید داشت.

اگر راه فوق را سخت می دانید می توانید به کمک الفبای انگلیسی جملات فارسی خود را تایپ نمائید مثلا

Salam ,agar az hale ma miporsi malali nist joz doori shoma ke an ham be omide .....

پس از تایپ متن موردنظر با فشردن دکمه Send نامه خود را ارسال کنید.

در صورتیکه آدرس و یا آدرس های پستی که نامه به آنها ارسال می شود صحیح باشد با پیغامی مواجه نمی شوید اما اگر بعد از ارسال نامه ای با Undeliverable mail و یا Failure Delivery دریافت کردید نشان دهنده این است که Email شما به مقصد نرسیده است.

## ضمیمه کردن (Attach)

گاهی اوقات باید همراه با ارسال نامه به شخص مورد نظر، فایل نظیر عکس، صدا و... را ضمیمه نامه کرد. در این صورت گیرنده همراه با نامه، فایل را نیز دریافت خواهد کرد. برای افزودن ضمیمه به نامه ارسالی تان باید بر روی قسمت Attach File کلیک کنیم تا صفحه ای بصورت زیر گشوده شود.

همانطور که در شکل پیداست می توان ۵ فایل مختلف را در صورت نیاز ضمیمه نامه کرد. برای این کار با استفاده از دکمه Browse فایل مورد نظر خود

Mail | Addresses | Calendar | Notepad

Attach Files | Cancel

### Attach Files

**Select Files**

Click "Browse" to select a file. You can attach files up to a total message size of 10 MB.

Want to see a progress bar when you upload your file? Make Yahoo! It!


File 1:

File 2:

File 3:

File 4:

File 5:


To avoid sending an info will be scanned by:  


[Attach More Files](#)

PC users: Select "All Files" for "Files of Type". If you don't see a "Browse" button, click "All Files".

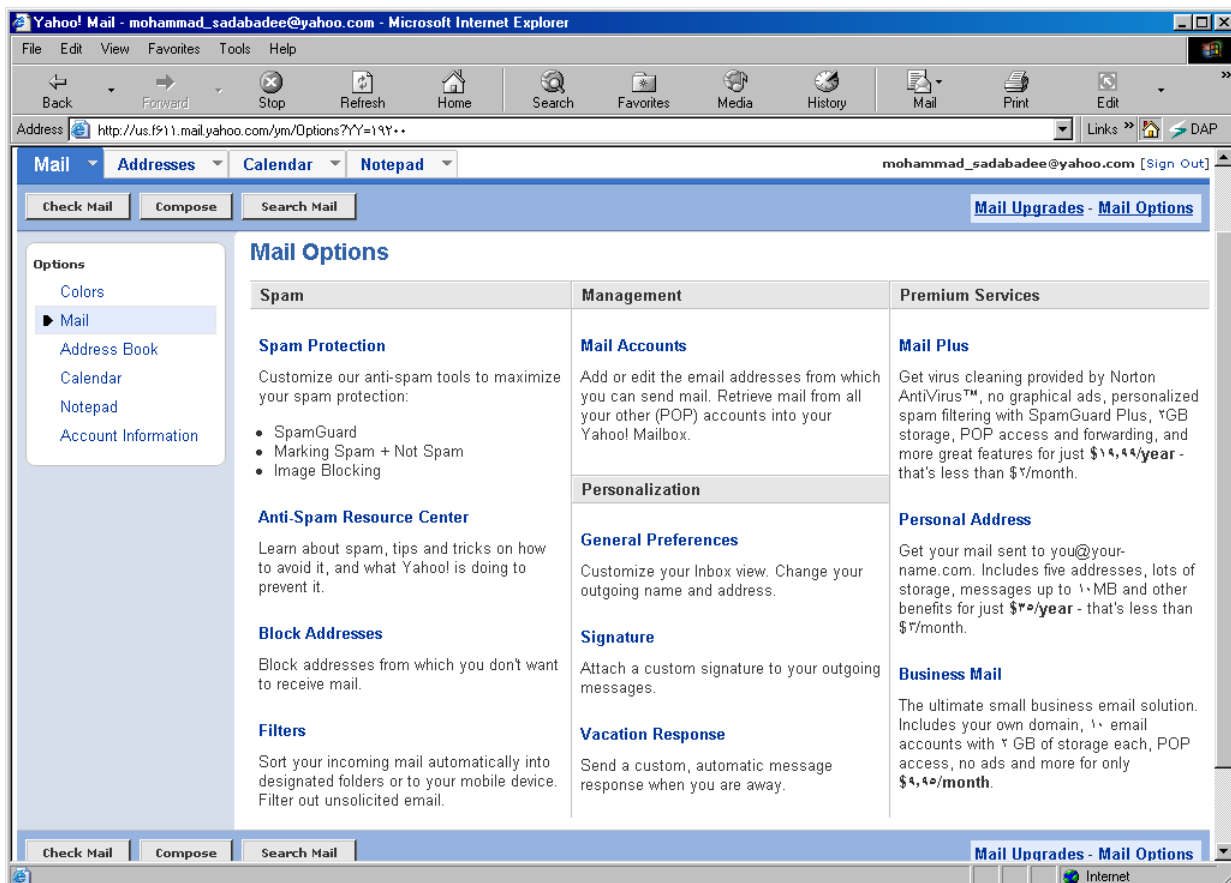
Attach Files | Cancel

را از روی کامپیوتر بیابید و در پایان دکمه Attach Files را بفشارید. پس از مدت کوتاهی (این زمان بستگی به حجم فایل و یا فایل‌های ضمیمه دارد). فایلها به نامه الحاق می شوند. با فشردن دکمه Done در این حالت، عمل الحاق را تأیید می کنیم و به قسمت ارسال باز می گردیم در پایان کار نیز با کلیک بر روی دکمه Send متن نامه به همراه فایل های ضمیمه به آدرس پستی مقصد ارسال می شود و در مقصد نیز شخص موردنظر می تواند فایل های دریافتی در صندوق پستی خود را Download نماید.

نامه های دریافتی که دارای ضمیمه باشند در صندوق پستی (inbox) با یک علامت گرافیکی به شکل  در کنار موضوع آن مشخص می شود.

## Mail Options

توسط این گزینه که در گوشه بالا-سمت راست صندوق پستی یاهو قرار گرفته است می توان پاره ای از تنظیمات را نسبت به صندوق پستی خود اعمال کرد. مهمترین آنها تغییر رمز ورود (Password) صندوق پستی شما می باشد. پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره ای بصورت زیر گشوده خواهد شد. در این پنجره می توانید منوی Options را در قسمت سمت چپ مشاهده کنید. بصورت پیش فرض گزینه Mail در این منو انتخاب شده است اما پرکاربردترین گزینه ها در این منو Account information می باشد.



Yahoo! Mail - mohammad\_sadabadee@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Media History Mail Print Edit

Address http://us.f911.mail.yahoo.com/ym/Options?Y=192000 Links DAP

Mail | Addresses | Calendar | Notepad mohammad\_sadabadee@yahoo.com [Sign Out]

Check Mail Compose Search Mail Mail Upgrades - Mail Options

### Options

- Colors
- Mail
- Address Book
- Calendar
- Notepad
- Account Information

### Mail Options

Spam	Management	Premium Services
<p><b>Spam Protection</b></p> <p>Customize our anti-spam tools to maximize your spam protection:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SpamGuard</li> <li>Marking Spam + Not Spam</li> <li>Image Blocking</li> </ul> <p><b>Anti-Spam Resource Center</b></p> <p>Learn about spam, tips and tricks on how to avoid it, and what Yahoo! is doing to prevent it.</p> <p><b>Block Addresses</b></p> <p>Block addresses from which you don't want to receive mail.</p> <p><b>Filters</b></p> <p>Sort your incoming mail automatically into designated folders or to your mobile device. Filter out unsolicited email.</p>	<p><b>Mail Accounts</b></p> <p>Add or edit the email addresses from which you can send mail. Retrieve mail from all your other (POP) accounts into your Yahoo! Mailbox.</p> <p><b>Personalization</b></p> <p><b>General Preferences</b></p> <p>Customize your Inbox view. Change your outgoing name and address.</p> <p><b>Signature</b></p> <p>Attach a custom signature to your outgoing messages.</p> <p><b>Vacation Response</b></p> <p>Send a custom, automatic message response when you are away.</p>	<p><b>Mail Plus</b></p> <p>Get virus cleaning provided by Norton AntiVirus™, no graphical ads, personalized spam filtering with SpamGuard Plus, 2GB storage, POP access and forwarding, and more great features for just \$19.99/year - that's less than \$2/month.</p> <p><b>Personal Address</b></p> <p>Get your mail sent to you@your-name.com. Includes five addresses, lots of storage, messages up to 10MB and other benefits for just \$30/year - that's less than \$3/month.</p> <p><b>Business Mail</b></p> <p>The ultimate small business email solution. Includes your own domain, 10 email accounts with 2 GB of storage each, POP access, no ads and more for only \$9.99/month.</p>

Check Mail Compose Search Mail Mail Upgrades - Mail Options

Internet

در اینجا به عناوین قابل تنظیم در گزینه Mail اشاره می کنیم .

- **Spam Protection** : توسط این گزینه می توانید هرزنامه های (Spam) ارسالی به سوی صندوق پستی خود با تنظیمات مورد نظر مدیریت کنید.
  - **Block Address** : توسط این گزینه می توانید آدرسهایی را بلوکه کنید تا از سوی آنها ایمیل دریافت نکنید.
  - **Filters** : به کمک آن می توان بصورت خودکار ایمیل ها را به داخل یک پوشه خاص هدایت کرد و یا ایمیل خود را بر روی موبایل تان دریافت کنید(در ایمیل رایگان وجود ندارد).
  - **General Preferences** : توسط این گزینه می توانید شکل ظاهری صندوق پستی خود را تنظیم نمائید. همچنین بوسیله تنظیمات موجود در این گزینه می توان نام فرستنده را که در ستون Sender شخصی که نامه را دریافت می کند(گیرنده نامه) تغییر داد. از دیگر تنظیمات این قسمت آدرس Reply to میباشد. بصورت معمول پس از باز کردن یک نامه دریافتی در صورتیکه قصد پاسخگویی به آن را دارید دکمه Reply را میفشارید و پاسخ نامه پس از تایپ به آدرس فرستنده ارسال می شود. در اینجا می توان آدرس پاسخگویی (Reply) را طوری تنظیم کرد که پاسخ نامه های ارسالی شما از سوی گیرندگان نامه به یک آدرس دیگر فرستاده شود.
  - **Signature** : بوسیله این گزینه می توانید به انتهای نامه های ارسالی خود امضایی را ضمیمه کنید. این امضا می تواند یک عبارت با فونت و رنگ دلخواه شما باشد.
  - **Vacation Response** : برای پاسخگویی به نامه هایی که در مدت مسافرت شما و هنگامی که به اینترنت برای پاسخگویی به نامه های وارده دسترسی ندارید می توانید از این گزینه استفاده کنید. با مشخص کردن یک بازه زمانی و یک متن از قبل تعریف شده می توانید به نامه های وارده در زمان مسافرت بصورت خودکار و بدون نگرانی پاسخ دهید. همچنین می توانید پاسخ ویژه ای را برای یک آدرس مشخص از قبل تنظیم نمائید و در صورتیکه نامه از آن آدرس به صندوق تان وارد شد جواب از پیش تعیین شده شما برایش ارسال شود.
  - **Block Address** : با مشخص کردن آدرسهایی که تمایلی به دریافت ایمیل از سوی آنها را ندارید می توانید نامه های وارده از سوی این آدرسها را بصورت خودکار حذف کنید و عملاً نامه ای از سوی آدرسها مشخص شده دریافت نخواهید کرد.
- گزینه **Account information** نیز یکی دیگر از گزینه های منوی **Options** می باشد که برای تغییر و ویرایش پاره ای از اطلاعاتی که هنگام ثبت نام در یاهو برای دریافت صندوق پستی وارد کرده اید بکار می رود. این اطلاعات شامل مواردی نظیر اطلاعات شخصی، کلمه عبور صندوق پستی ، آدرس و... می باشد که البته مهمترین آنها همان کلمه عبور می باشد. بنابراین در صورت نیاز برای تعویض کلمه عبور خود از این قسمت استفاده کنید. برای ورود به این بخش کافی است بر روی گزینه **Account information** یکبار کلیک کنید. پس از چند لحظه صفحه ای بصورت زیر گشوده می شود و از شما کلمه عبور صندوق پستی را درخواست می کند پس از وارد کردن کلمه عبور با کلیک بر روی دکمه **Continue** یا فشردن کلید **Enter** از صفحه کلید می توانید به صفحه اصلی که محلی برای ویرایش مطالب گفته شده در بالا ست بروید. در این صفحه برای هر قسمت می توانید دکمه **Edit** را بکار ببرید. در پایان نیز دکمه **Finish** را بفشارید تا از این صفحه خارج شوید.

**Review My Account Information**

Review the member information listed below, click the **Edit** button above each item to change the information. Be sure to click **Finished** when you're done.

**Finished**

**Yahoo! ID Card**

Name: Mr Mohammad Sadabadee  
Yahoo! ID: mohammad\_sadabadee  
Yahoo! Mail Address: mohammad\_sadabadee@yahoo.com  
Password: [Change Password](#)

**Member Information** [Edit](#)

Gender: Male  
Birthdate: On file  
Industry:  
Occupation:

Yahoo! Mail Address: mohammad\_sadabadee@yahoo.com  
Alternate Email 1: info@ekhorasan.com (primary)  
Alternate Email 2:  
[Edit your marketing preferences.](#)

Time Zone: U.S. Pacific  
Preferred Content: Yahoo! U.S.  
Prompt for Password: Daily

**Address/Contact Information** [Edit](#)

Name: Mr Mohammad Sadabadee  
Home Address: La Puente, CA 91747  
United States  
Phone: - not set -  
Mobile: - not set -  
Fax: - not set -

Work/School Address: - not set -  
Phone: - not set -  
Fax: - not set -

**Public Information**

Public profiles:  
• mohammad\_sadabadee  
[Edit/Create Profiles](#)

Yahoo! People Search:  
[Create a Listing](#)

Yahoo! GeoCities:  
[Build your own web site](#)

**Options:**  
(for individual services)

- [Address Book](#)
- [Auctions](#)
- [Calendar](#)
- [Classifieds](#)
- [Finance](#)
- [Groups](#)
- [Mail](#)
- [My Yahoo](#)
- [Personals](#)
- [Shopping Order Status](#)

**Verify your Yahoo! password**

**Return to Yahoo! Mail**

Yahoo! ID: mohammad\_sadabadee

Password:

Mode: Standard | [Secure](#)

[Sign in as a different user](#)

**Why an password**

- To prote your pas
- Only on you're ni [your own](#)

**POWER**  
**Net**

Copyright © 2004 Yahoo! Inc. All rights reserved. [C](#)  
NOTICE: We collect personal information



## دفترچه آدرس

دفترچه آدرس یکی از امکانات موجود در هر صندوق پستی می باشد از این دفترچه می توانید برای ذخیره مشخصات و آدرس پستی افرادی که با آنها در تماس هستید استفاده کنید. یکی از سربرگهایی که در صفحه مربوط به صندوق پستی خود خواهید یافت سربرگ (Tab) Addresses می باشد. با کلیک بر روی پیکان کنار آن میتوان منوی آنرا گشود. در این منو گزینه هایی وجود دارد که در ذیل بطور مختصر توضیح داده می شود.



- **Add Contact**: جهت اضافه کردن پست الکترونیکی و مشخصات فرد مورد نظر در دفترچه می توان این گزینه را بکاربرد.

- **Add Category**: از این گزینه می توان جهت ایجاد یک دسته خاص در دفترچه و سپس افزودن آدرسها و مشخصات افراد در این دسته ها استفاده کرد این کار باعث نظم بخشیدن به دفترچه آدرس شما می شود.

- **Add List**: لیست عبارات است از گروهی آدرس پستی که شما آنها را در دفترچه آدرس مشخص می کنید. هنگامیکه می خواهید یک نامه را به افراد زیادی به یکباره بفرستید بهتر است که لیستی از نظر، نامه خود را به یکباره به تمام افراد موجود در لیست ارسال کنید.

- **View Contacts**: برای دیدن آدرسهای موجود در دفترچه بکار می رود.

- **View List**: برای مشاهده لیست های ایجاد شده و ویرایش آن از این گزینه استفاده کنید.

## پایان کار (Sign Out)

در پایان کار با صندوق پستی خود بهتر است آنرا ببندید تا در صورتیکه فرد دیگری از کامپیوتر شما استفاده می کند به نامه های شخصی تان دسترسی نداشته باشد. برای این منظور پس از پایان کار دکمه **Sign Out** را با کلیک کردن برگزینید. این دکمه را در بالای صفحه صندوق پستی خود خواهید یافت. برای مراجعه مجدد به صندوق پستی، با تایپ [mail.yahoo.com](mailto:mail.yahoo.com) در نوار آدرس اینترنت اکسپلورر و سپس تایپ **Username** و **Password** خود می توانید وارد **MailBox** خود شوید.

## امنیت در اینترنت

راهزنان دیروز در مسیر کاروانهای تجاری کمین می کردند و با حمله به این کاروانها اموال و کالاهای تجار و مردم را به یغما می بردند و امروزه با رشد تکنولوژی همان راهزنان در مسیر اینترنت به کمین نشسته اند تا این بستر تازه را نیز با نا امنی روبرو کنند. بنابراین قبل از آغاز مسیر، آشنایی با آن و چگونگی تامین امنیت از ضروریات است.

گسترش شبکه های داخلی (اینترانت) و شبکه های اینترنتی و افزایش میزان اطلاعات مهم و حیاتی بر روی این کامپیوترها نیاز جدی و پراهمیتی بنام امنیت شبکه (**Network Security**) را بوجود آورده است. مقوله هایی همانند تجارت الکترونیک و پول الکترونیکی نیز اهمیت مبحث مذکور را بیش از پیش نموده است. لذا تامین امنیت در بستر اینترنت تامین کننده امنیت اقتصادی و مالی مردم و بنگاههای اقتصادی نیز می باشد.

همچنین با توجه به سرعت رواج اخبار دروغ، شایعات، مطالب ضد ارزشی، توهین، افترا، اخبار تهدید کننده امنیت ملی، و ویروسهای اینترنتی، هرزنامه ها و... رعایت اصول ایمنی در اینترنت بر همگان آشکار می شود. گرچه رعایت این اصول بسیار ساده و پیش پا افتاده است اما تاثیر بسزایی در محدود کردن فعالیتهای راهزنان اینترنتی (**Hacker**) دارد. با توجه به اینکه این نفوذگران روز بروز بیشتر، قوی تر و بی رحم تر می شوند، رعایت اصول ایمنی کاملاً عقلانی و ضروری است.

حفظ حریم خصوصی کاربر اینترنت را امنیت می گویند. این حریم خصوصی می تواند اطلاعات موجود بر روی کامپیوتر شخصی وی، صندوق پستی، کارت اعتباری اینترنتی، حفظ اطلاعات شخصی و خصوصی فرد، حفظ ارزشهای اعتقادی و اخلاقیات در محیط اینترنت و مسائلی از این قبیل باشد. با وجود آمدن امنیت، کاربر با آرامش و راحتی در محیط اینترنت به گشت و گذار خواهد پرداخت. امروزه در مورد جرایم اینترنتی نیز قوانین جزایی خاص وجود دارد و افراد خاطی به جزای نقدی و زندان محکوم می شوند. جرائم اینترنتی مصادیق مختلفی از قبیل پخش هرزنامه، مطالب ضد ارزشی، و... در بستر اینترنت دارد اما یکی از مهمترین آنها که امروزه بیش از بقیه رواج یافته است نفوذ غیر قانونی به کامپیوترهای سرور و یا کامپیوترهای شخصی افراد از طریق بستر اینترنت می باشد معمولاً این افراد که هکر (Hacker) خوانده می شوند با داشتن تبحر و توانایی با نفوذ به کامپیوترها، اطلاعات موجود بر روی آنها اعم از اطلاعات شخصی، نامه های الکترونیکی افراد، و یا اطلاعات محرمانه را به سرقت می برند. نفوذگران با برداشتن این اطلاعات باعث انتقال پول از حساب قربانیان به حساب شخصی خود می شوند و یا اطلاعات محرمانه سرقتی را به فروش می رسانند. رعایت اصول ساده ذیل می تواند تامین کننده امنیت شما در این بستر پر خطر باشد.

- کلمه عبور (Password) یکی از اصول ابتدایی ایجاد محدودیت برای کاربر غیر مجاز است. کلمه عبور را می توانید برای Setup کامپیوتر، ورود به شبکه، اشتراک اینترنت، ورود به ویندوز، باز کردن فایل، اجرای یک نرم افزار، گشودن صندوق پستی، عضویت در یک سایت و... بکاربرید.
- هرگز کلمه عبور خود را به کسی نگوئید، در جایی یادداشت نکنید و یا جلوی کسی آنرا وارد نکنید. بخاطر داشته باشید تنها جای نگهداری کلمه عبور ذهن شماست.
- بسته به اهمیت محل استفاده کلمه عبور هر چند وقت یکبار آنرا عوض کنید.
- کلمه عبور خود را با کلماتی که قابل حدس زدن هستند انتخاب نکنید. (نام، شماره تلفن، شماره شناسنامه، تیم ورزشی مورد علاقه... از موارد نا امن می باشد)
- کلمه عبور خود را حتی الامکان طولانی انتخاب کنید.
- در کلمه عبور از حروف و اعداد و در صورت امکان علائم استفاده نمائید.
- در مواقع حساس از ذخیره کلمه عبور خود بر روی کامپیوتر خودداری کنید.
- در هنگام پر کردن فرم ها در اینترنت حداقل اطلاعات را وارد کنید.
- توصیه می شود چند ایمیل برای خود داشته باشید و هر کدام را برای یک کاربری خاص بکارگیرید.
- با ID که برای ایمیل های مهم خود استفاده می کنید هرگز Chat نکنید.
- چت نا امن ترین محل برای سرقت اطلاعاتتان است حتی المقدور با کامپیوتری که اطلاعات مهم را در آن نگهداری می کنید چت نکنید.
- از ورود به سایتهای ناشناخته و مبهم خودداری کنید و پیشنهاد این سایتهای برای نصب یک نرم افزار خاص و یا دانلود فایل بر روی کامپیوترتان را قبول نکنید.
- دستگاه متصل به اینترنت را همیشه مجهز به نرم افزار ویروس کش نمائید و هنگام اتصال به اینترنت آنرا بروز کنید. هرچند نرم افزارهای ویروس کش سرعت کامپیوتر شما را به میزان کمی کاهش می دهند اما با عدم نصب اینگونه نرم افزارها امنیت را فدای سرعت نکنید.
- هیچ لزومی ندارد همه ایمیل های دریافتی خود را باز کنید و پاسخ دهید. لذا ایمیل هایی را که انتظار دریافت آنها را نداشته اید هرگز باز نکنید.
- از وارد کردن ایمیل واقعی خود در سایتهای خودداری کنید و ایمیل مجازی خود را وارد نمائید به این کار اصطلاحاً Spoofing می گویند. زیرا ممکن هدف تهاجم فرستندگان هرزنامه قرار گیرد.
- حتی المقدور اطلاعات و فایل های حفاظتی و طبقه بندی شده را بر روی کامپیوتر قابل اتصال به اینترنت قرار ندهید.
- از ارسال اطلاعات طبقه بندی شده بصورت عادی از طریق بستر اینترنت و یا شبکه خودداری کنید زیرا ممکن است در بین راه به سرقت رود. اینگونه اطلاعات را بصورت کد شده مبادله نمائید.

## نرم افزار های مدیریت صندوق پستی

همانطور که قبلاً اشاره شد روش دوم مدیریت صندوق پستی علاوه بر روش WebMail که نمونه آنرا در مورد صندوق پستی خود در سایت یاهو دیدید، روش مدیریتی توسط نرم افزار های موجود نظیر Outlook و Outlook express می باشد. غالباً صندوق های پستی که توانایی کار با نرم افزار های مدیریتی را دارند پولی بوده و رایگان نمی باشد. به کمک این نرم افزارها می توانید همانند قبل ایمیل دریافت و یا ارسال نمائید، آرشیوی از ایمیل های دریافتی و یا ارسالی بر روی کامپیوتر خود تشکیل دهید، دفترچه آدرس داشته باشید و... تمامی این امکانات را قبلاً و با پست الکترونیک

خود که در سایت یاهو ایجاد کرده اید تجربه نمودید. یک نرم افزار مدیریت صندوق پستی باید قبل از استفاده تنظیم شود و در صورتیکه محل خود را برای بازبینی صندوق پستی عوض کنید و از کامپیوتر دیگری این کار را انجام دهید باید بر روی کامپیوتر جدید نیز مجددا تنظیمات انجام گیرد. تفاوت دیگر WebMail و نرم افزارهای مدیریتی صندوق پستی در این است که پس از خواندن نامه های خود در حالت WebMail نامه های شما بر روی سرور باقی می ماند و به کامپیوتر شخصی تان منتقل نمی شود بنابراین شما می توانید از روی کامپیوتر و محلی دیگر آنها را بعدا نیز مرور دوباره نمایید. اما نرم افزارهای مدیریتی نظیر Outlook نامه های ارسالی به صندوق پستی شما را به کامپیوترتان منتقل می کند و پس از آن شما می توانید آنها را مطالعه نمایید در نتیجه از روی کامپیوترهای دیگر امکان دسترسی مجدد به نامه های خوانده شده قبلی وجود ندارد.

در این بخش پاره ای از تنظیمات نرم افزار Outlook را بیان می کنیم. این نرم افزار مدیریت صندوق پستی همرا با ویندوز ارائه می شود و نسخه های متفاوتی دارد. کاربران بدون نیاز به تهیه آن می توانند آن را به همراه سیستم عامل ویندوز بر روی دستگاه خود داشته باشند. در مجموعه Office (Word, Excel, Access, ...) نیز نرم افزار Outlook وجود دارد. مثلا با نصب برنامه Office 2000 برنامه Outlook 2000 بصورت خودکار بر روی سیستم شما نصب می شود که علاوه بر امکانات لازم در زمینه کار با صندوق پستی، امکانات متنوع دیگری از قبیل برنامه روزانه، تقویم، بایگانی و ... نیز دارد. در این بین Outlook Express ساده ترین نرم افزار موجود می باشد.

اولین بار که نرم افزار Outlook express (یا Outlook) را اجرا می کنید پنجره زیر را مشاهده خواهید کرد. در این قسمت نام مورد نظرتان را که می خواهید در قسمت فرستنده شخصی که نامه شما را دریافت می کند نمایش داده شود بنویسید. معمولا نام و نام خانوادگی و یا نام شرکت خود را بعنوان فرستنده بهتر است در اینجا وارد کنید. پس از آن با فشردن دکمه Next به پنجره دیگر می رویم. در این قسمت آدرس صندوق پستی خود را وارد نمایید و مجددا دکمه Next را برای رفتن به پنجره بعدی بفشارید.

پنجره ظاهر شده محلی برای انجام پاره ای از تنظیمات فنی صندوق پستی می باشد. در صورتیکه برای انجام تنظیمات آن راهنما در اختیار شما قرار داده شده است به نکات ذکر شده در آن توجه کنید. اما بصورت معمول تنظیمات این قسمت را می توانید بصورت زیر انجام دهید. محلی که نامه های پستی دریافتی و یا ارسالی شما از طریق آن با بقیه آدرسهای پستی ارتباط برقرار می کند اصطلاحا Mail Server نامیده می شود بعبارت ساده تر Mail Server محلی برای نگهداری موقتی پیامهای دریافتی شما و یا ارسال نامه های شما به دیگران است. مثلا با تایپ آدرس mail.yahoo.com می توانستید به Mail Server یاهو متصل شوید و پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور وارد صندوق پستی خود شوید. در حقیقت صندوق پستی شما محلی با گنجایش تعریف شده (مثلا ۲۵۰ مگا بایت) بر روی میل سرور یاهو می باشد. معمولا میل سرورهایی که امکان استفاده نرم افزارهای مدیریتی را برای مدیریت صندوق پستی در اختیار کاربران قرار می دهند از پروتکلی بنام POP<sup>۳</sup> برای انتقال نامه های دریافتی به کامپیوتر کاربر استفاده می کنند بصورت پیش فرض نیز میل سرور شما در این پنجره بر روی POP3 تنظیم شده است.

در دو کادر باقی مانده در این پنجره باید آدرس میل سروری را که صندوق پستی شما بر روی آن قرار دارد وارد نمایید. این آدرس معمولاً چیزی شبیه به نام سایت **mail** می باشد نمونه آنرا قبلاً و در رابطه با صندوق پستی تان در سایت یاهو مشاهده کردید ([mail.yahoo.com](mailto:mail.yahoo.com)). با فشردن دکمه Next پنجره بعدی که محلی برای تنظیم نام کاربری و کلمه عبور می باشد نمایان می گردد.

**Internet Connection Wizard**

**Internet Mail Logon**

Type the account name and password your Internet service provider has given you.

Account name:

Password:

Remember password

If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box.

Log on using Secure Password Authentication (SPA)

< Back   Next >   Cancel

**Internet Connection Wizard**

**E-mail Server Names**

My incoming mail server is a  server.

Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:

An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.

Outgoing mail (SMTP) server:

< Back   Next >   Cancel

با به پایان بردن این قسمت کار تنظیم صندوق پستی نیز به پایان می رسد. حال می توانید در محیط این نرم افزار به دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی بپردازید.

