



صندوق پست الکترونیک (G-mail)

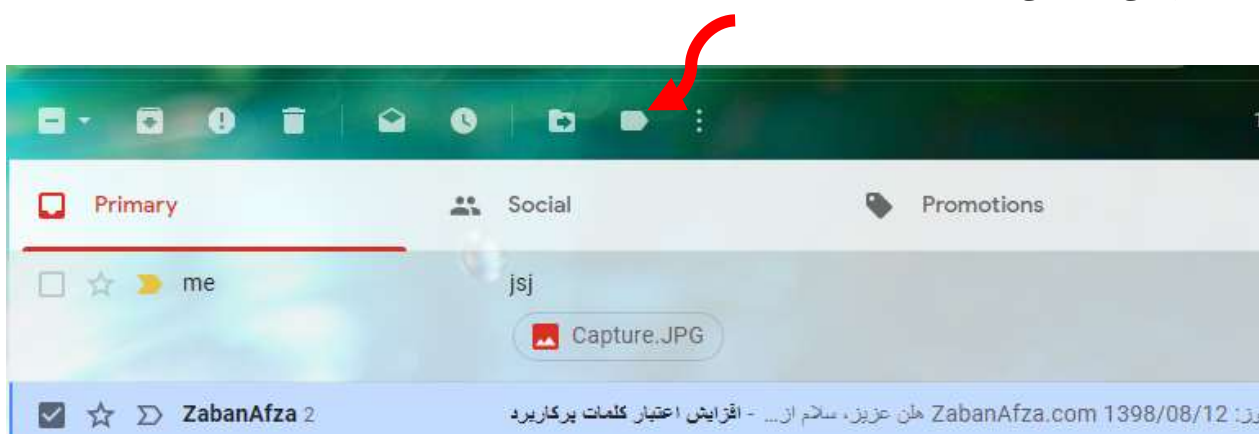
مدیریت فضاها در جیمیل:

جیمیل برای مدیریت و آرشیو ایمیل های دریافتی گام بلندی برداشته است. اینجا دیگر خبری از پوشه نیست و شما به جای آن قابلیت، Labels (برچسب ها) را در اختیار دارید، که دقیقا مانند برچسب زدن پرونده های داخل کشوی میز کار است. شما می توانید به تعداد نامحدود برچسب تولید کنید و جالب تر اینکه بر روی پیام های دریافتی چندین برچسب بزنید، تا دسته بندی و پیدا کردن آنها آسان تر شود.

ایجاد لیبل و بهره برداری از آن

بباید با هم به یک ایمیل لیبل بچسبانیم. کار ساده ای است.

پیامی را که می خواهید لیبل بزنید از لیست inbox انتخاب کرده و یا آن را باز کنید.



بر روی دکمه Labels (وسط دکمه های Move to و More Actions فلش قرمز رنگ) کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

در صورتی که قبلا لیبلی ساخته باشید، نام آن ها را در این منو می بینید، در غیر این صورت تنها گزینه های Create new و Manage labels را خواهید دید.



بر روی عبارت Create new کلیک کنید.

New label

Please enter a new label name:

Nest label under:

Cancel Create

در کادری که باز می شود نام لیبل جدید را بنویسید و در صورتی که بخواهید این برچسب زیرمجموعه برچسب دیگر باشد تیک گزینه "Nest lable under" را بزنید و در لیست پایین، لیبل را انتخاب کنید. دکمه create (ایجاد) را برگزینید.

این نام می تواند به انگلیسی یا فارسی نوشته شود، ایمیل یا آدرس سایت و حتی نام شخص یا شرکت یا محل خاصی باشد.

راه دیگر ساخت لیبل استفاده از گزینه Manage Labels (مدیریت لیبل) است. از این طریق می توانید لیبل های ساخته شده را مدیریت کنید؛ از جمله ایجاد (Create a new label)، حذف (remove) و ویرایش (edit) لیبل

Labels	Show in label list	Show in message list	Actions
Create new label			
learning 1 conversation	show hide show if unread	show hide	remove edit
ابتدایی 1 conversation		show hide	remove edit
بیش دستگانی 1 conversation		show hide	remove edit
متوسطه 1 1 conversation		show hide	remove edit



انتخاب نحوه نمایش لیبل ها

امکان دیگری که در این صفحه در اختیار دارید، انتخاب نحوه نمایش لیبل ها در ستون سمت چپ جیمیل است. با انتخاب گزینه Show، لیبل دائما در ستون سمت چپ نمایش داده می شود. گزینه hide، آن را در لیست نشان نمی دهد و گزینه show if unread، باعث می شود لیبل تنها در حالتی که ایمیل خوانده نشده ای در آن باشد، در ستون سمت چپ نمایش داده شود.

ارسال پیام به صورت خودکار (forwarding):

می توانید همه پیام های جدید را به آدرس رایانامه دیگر بازرسان کنید، یا فقط انواع خاصی از پیام ها را بازرسان کنید. آیکون چرخ دنده را از گوشه سمت راست و بالای صفحه انتخاب کنید. بر روی گزینه (تنظیمات) Settings کلیک کنید.

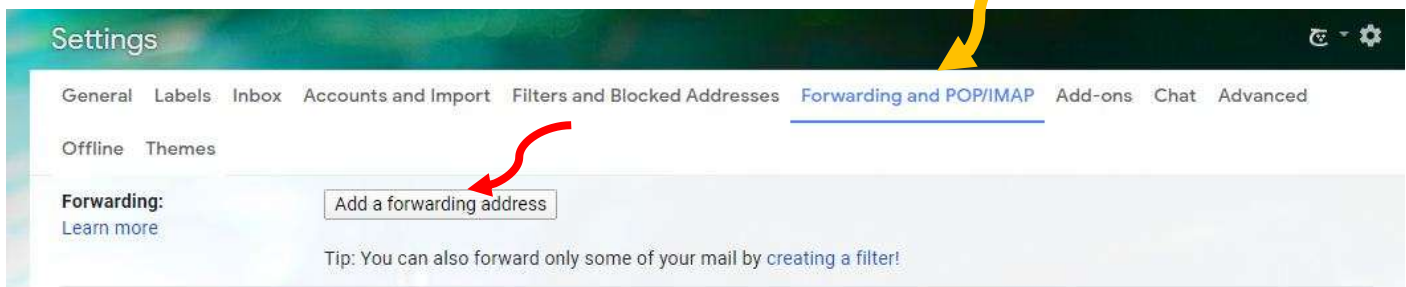
به تب با عنوان Forwarding and POP/IMAP (باز ارسال و POP/IMAP) مراجعه کنید. (فلش نارنجی)

در بخشی که با عنوان Forwarding مشخص شده بر روی گزینه Add a forwarding address (افزودن بازرسان) کلیک کنید. (فلش قرمز)

آدرس ایمیل مقصد مورد نظرتان را وارد کنید. این آدرس ایمیل همان آدرسی است که قرار است ایمیل های آن به آن فوروارد شوند.

بر روی گزینه Next کلیک کنید.

پنجره ای باز می شود روی گزینه (ادامه) Proceed را انتخاب و سپس بر روی OK (تایید) کلیک کنید.





در این شرایط یک ایمیل تایید برای آدرس ایمیل مقصدی که وارد کرده بودید ارسال می‌شود. باید وارد اکانت ایمیل مورد نظر شده و بر روی لینک تایید کلیک کنید و سپس روی دکمه confirm کلیک کنید.

بار دیگر به تب تنظیمات Forwarding and POP/IMAP ایمیل مبدا خود مراجعه کنید و مرورگرتان را رفرش (Refresh) نمایید.

بر روی گزینه Forward a copy of incoming mail to کلیک کنید.

توصیه می‌کنیم که گزینه Keep Gmail's copy in the Inbox را هم انتخاب کنید تا یک کپی از ایمیل‌هایی که فوروارد می‌شوند در اکانت مبدا باقی بمانند.

از بخش زیرین صفحه بر روی گزینه Save Changes کلیک کنید تا تغییرات اعمال ذخیره شوند.

غیر فعال کردن forwarding:

آیکون چرخ دنده را از گوشه سمت راست و بالای صفحه انتخاب کنید.

بر روی گزینه (تنظیمات) Settings کلیک کنید.

به تب با عنوان Forwarding and POP/IMAP (باز ارسال و POP/IMAP) مراجعه کنید و Remove email کلیک کنید بر روی گزینه Save Changes کلیک کنید تا تغییرات اعمال ذخیره شوند.

چگونگی ساخت و کاربرد فیلترها

فیلترها معمولاً برای دسته بندی، برچسب زنی، ارسال خودکار پیام‌های دریافتی به کار می‌روند. می‌توانید به فیلترها به عنوان منشی شخصی تان نگاه کنید که کار مرتب سازی ایمیل‌ها را به صورت خودکار انجام می‌دهد. برای مثال شما می‌خواهید ایمیل‌هایی که از طرف این دوره در برنامه برایتان ارسال می‌شود را در ایمیل تان نگه داری کنید تا بعداً هم بتوانید به درس‌های این دوره مراجعه کنید و هر زمان که نیاز به مرورشان داشتید آنها را دم دست داشته باشید.

می‌توانید برای جیمیل یک فیلتر تعریف کنید تا خودش به صورت اتوماتیک به این ایمیل‌ها برچسب موردنظرمان را بچسباند. اما چطور؟ بهتر است با هم یک فیلتر را به صورت عملی بسازیم:



به صفحه تنظیمات جیمیل (روی علامت چرخ دنده کلیک و setting را برگزینید .) بروید و برگه and Blocked Filters Addresses (فلش بنفش) را انتخاب کنید. در پایین صفحه لینک Create a new filter (فلش قرمز) را خواهید یافت.

General Labels Inbox Accounts and Import **Filters and Blocked Addresses** Forwarding and POP/IMAP Add-ons Chat Advanced

Offline Themes

The following filters are applied to all incoming mail:

Select: All, None

Export

Delete

Create a new filter Import filters

کادری باز می شود که شامل یکسری فیلد هست که در اینجا آن ها را شرح می دهیم.

From: فیلتر ایمیل های دریافتی از یک آدرس به خصوص که در این بخش درج کردید .

To: فیلتر کل ایمیل های ارسالی به آن آدرس شده.

Subject: فیلتر تمامی ایمیل هایی که در بخش سابجکت شان این عبارت را داشته باشند،

Has the words: فیلتر ایمیل های حاوی آن عبارت یا کلمه با نوشتن کلمه و عبارات خاصی

Doesn't have: فیلتر ایمیل هایی که عبارت مورد نظر در آنها نیست.

Has attachment: فیلتر ایمیل هایی را که دارای شرط انتخابی در بالا هستند و پیوست هم دارند، خواهند شد.

Search: حال با زدن دکمه می توانید کارایی شرط انتخابی تان را سنجیده و ایمیل هایی را که شامل شرط مورد نظر هستند، بینید. حتما این کار را انجام بدهید تا ببینید فیلترتان درست کار می کند یا نه.

حالا دکمه create filter را برای ادامه کار بزنید.

تا اینجا شرایط فیلتر کردن نامه ها را تعیین کردید. حال انتخاب می کنید که بر روی ایمیل هایی که شرط های صفحه قبل را دارند، چه کاری انجام شود. در این صفحه می توانید یک یا چند عمل همزمان را انتخاب کنید.

❖ با تیک زدن Skip the Inbox ایمیل های شامل این فیلتر در لحظه دریافت، آرشیو می شوند و در اینباکس دیده نخواهند شد.



- ❖ با استفاده از **Mark as read** ایمیل به محض دریافت به عنوان خوانده شده تلقی شده و در اینباکس به صورت **Bold** نمایش داده نمی شود.
 - ❖ با تیک **Star it** ایمیل دریافتی با ستاره زرد رنگ علامت دار می شود و در گروه **Starred** هم لیست می شود.
 - ❖ با استفاده از **Apply the label** می توانید لیبل خاصی را انتخاب کنید تا بر همه ایمیل های واجد شرایط اعمال شود. این تقریباً پرکاربردترین بخش محسوب می شود.
 - ❖ در صورتی که امکان **Forwarding** را در جیمیل تان فعال کرده باشید، می توانید با تیک زدن **Forward it to** و انتخاب ایمیل مورد نظر از لیست مقابل آن، ایمیل های دریافتی با شرایط فیلتر را به صورت خودکار برای فرد دیگری هم ارسال کنید.
 - ❖ **Delete it** : شاید نمی خواهید برخی ایمیل ها در اکانت تان باقی بمانند. یا اینکه دلیلی ندارد ایمیلی بعد از ارسال به اکانت دیگری، در **inbox** شما باقی بماند. پس برای خلاص شدن از دست آنها گزینه را تیک بزنید.
 - ❖ **Never send it to spam**: ایمیل های دریافتی از برخی افراد و شرکت ها آن چنان مهم هستند که از دست دادن آنها باعث زیان خواهد شد. خب، اگر برنامه ضد اسپم جیمیل آنها را اشتباهی به پوشه اسپم فرستاده و پاک کند، چه خواهید کرد؟ برای پیش گیری از این اتفاق می توانید برای آن ایمیل ها فیلتری ساخته و گزینه را تیک بزنید.
 - ❖ **Priority Inbox** : اگر از قابلیت جیمیل استفاده می کنید، شاید بخواهید برخی ایمیل ها از همان ابتدا بعنوان **Important** علامت گذاری شوند و برخی هم اصلاً در این لیست قرار نگیرند. خب، راه حل استفاده از گزینه های **Always mark it as important** و **Never mark it as important** است.
- حال که عمل مورد نظر برای ایمیل های منتخب تان را مشخص کردید، می توانید با زدن دکمه **Create Filter** فیلتر را بسازید.

تغییر طرح های پس زمینه (theme)

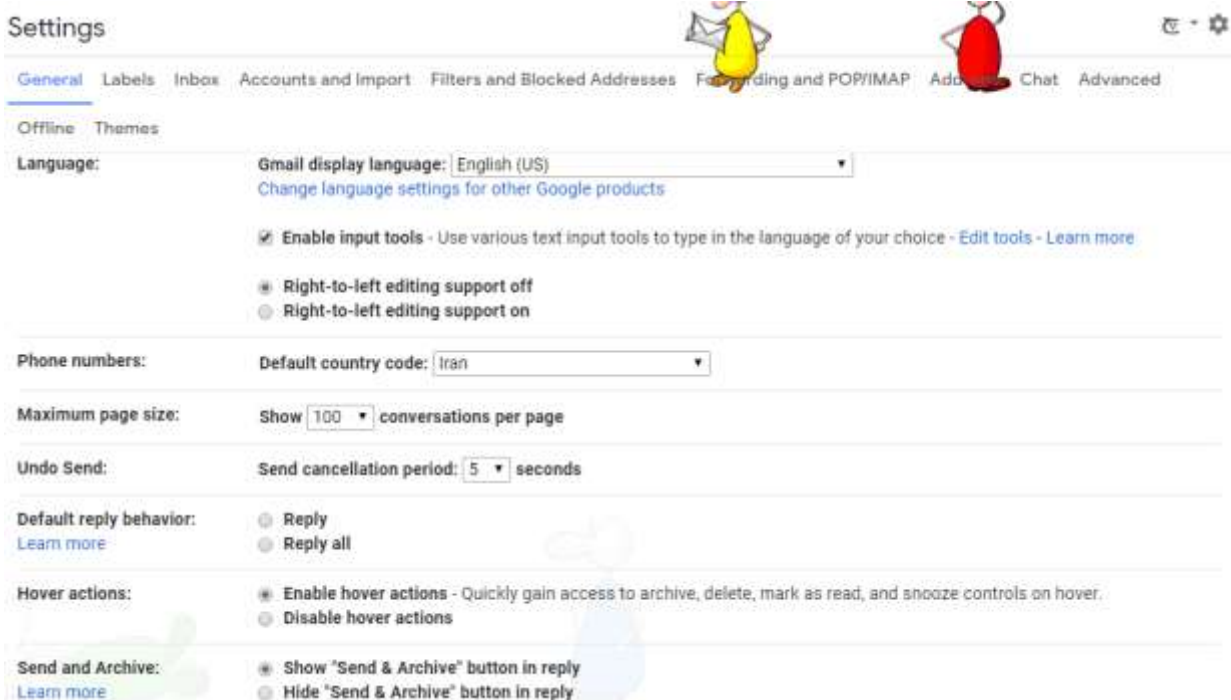
theme: روی علامت چرخ دنده کلیک و گزینه theme (طرح های زمینه) را انتخاب و روی theme مربوطه کلیک کنید و روی دکمه save (ذخیره) کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود.

نکته: امکان تغییر تم در نسخه‌های اندرویدی و iOS برنامه جیمیل وجود ندارد.

تنظیمات (setting)

روی علامت چرخ دنده کلیک و setting را برگزینید و تب General را برگزینید.

➤ Language شما می‌توانید زبان محیط کاربری ایمیل رو تغییر بدهید. (فارسی را پشتیبانی می‌کند)



The screenshot shows the Gmail 'Settings' page with the 'General' tab selected. A red arrow points to the 'Language' section. The 'Language' section includes a dropdown menu for 'Gmail display language' set to 'English (US)', a link to 'Change language settings for other Google products', and several checkboxes: 'Enable input tools' (checked), 'Right-to-left editing support off' (selected), and 'Right-to-left editing support on' (unselected). Other settings visible include 'Phone numbers' (Default country code: Iran), 'Maximum page size' (Show 100 conversations per page), 'Undo Send' (Send cancellation period: 5 seconds), 'Default reply behavior' (Reply selected), 'Hover actions' (Enable hover actions selected), and 'Send and Archive' (Show 'Send & Archive' button in reply selected).

➤ Maximum page size (حداکثر اندازه صفحه): در اینجا تعداد ایمیل هایی که در هر صفحه دیده می

شود را مشخص کنید. از ۲۵ تا ۱۰۰ ایمیل قابل انتخاب هست.



- **Undo Send (لغو ارسال):** می توانید از ارسال یک ایمیل فرستاده شده، جلوگیری کنید. البته برای این کار به صورت پیش فرض فقط ۵ ثانیه زمان دارید (میتوانید زمان را افزایش دهید)
- **توجه:** برای لغو ارسال، پس از ارسال ایمیل، در این بازه زمانی از پنجره ای که در مقابل تان قرار گرفته روی گزینه **Undo** کلیک کنید.
- **Send and Archive (ارسال و بایگانی):** با این گزینه می توانید فرستادن ایمیل و ارشيو کردن آن را فعال یا غیر فعال کنید. (با ارشيو کردن ایمیل به **all mails** منتقل می شود و شما می توانید اینباکس خود را مدیریت کنید).
- **Default text style (سبک متن پیش فرض):** تعریف استایل پیش فرض، در این گزینه شما می توانید استایل متن ایمیل هایی که قصد ارسال آن را دارید، با توجه به سلیقه ای خود تغییر دهید. سایز فونت، فونت و رنگ دلخواه را برای نوشته های ایمیل خود تنظیم کنید تا در زمان فرستادن ایمیل زمان کمتری سپری شود. برای فونت فارسی بهتر است **Tahoma** برگزیده شود.
- **Conversation View (نمای مکالمه):** با فعال بودن این بخش تمام ایمیل های یک فرستنده به صورتی گروهی در زیر هم نمایش داده می شود. مثلاً وقتی ایمیل جدیدی به شما زده شد شما می توانید موضوعات ایمیل های قبلی را در بالای آن ایمیل مشاهده کنید
- **Desktop Notifications (اعلان های میزکار):** با این امکان از آمدن ایمیل جدید با خبر می شوید بدون آن که ایمیل خود را چک کنید. برای استفاده از این امکان باید از مرورگر کروم استفاده کنید. با ورود از کروم شما سه گزینه ی زیر را خواهید دید.
 ۱. **New mail notifications on (اعلان نامه جدید روشن):** هر ایمیل جدید را در مرورگرتان به شما خبر می دهد.
 ۲. **Important mail notifications on (اعلان نامه مهم روشن):** ایمیل های مهم را به شما خبر می دهد.
 ۳. **Mail notifications off (اعلان نامه خاموش):** این امکان را غیر فعال می کند.
- **Stars (ستاره ها):** در این بخش شما می توانید ستاره های مورد استفاده را انتخاب و از آن ها برای تمایز قرار دادن بین اهمیت ایمیل ها استفاده کنید با کلیک بر روی **4 stars** چهار ستاره مورد استفاده و با کلیک بر روی **all stars** همه ی ستاره ها مورد استفاده قرار خواهد گرفت. (بعد از تغییر تنظیمات با کلیک بر روی ستاره ی کنار ایمیل رنگ ستاره ها تغییر می کند و با توجه به نیازتان رنگ مناسب را انتخاب کنید).



➤ **Keyboard shortcuts**(میانبرهای صفحه کلید): مشخص کنید که از میانبر های صفحه کلید در Gmail استفاده شود یا نه. این میانبر ها برای افزایش سرعت کار با ایمیل شماسست.

➤ **My Picture** (عکس من): می توانید یک عکس برای خود انتخاب کنید. این عکس زمانی که به کسی ایمیل ارسال می کنید استفاده می شود.

➤ **Create contacts for auto-complete**(ایجاد مخاطبین برای تکمیل خودکار):

۱. **When I send a message to a new person, add them to Other Contacts so that I can auto-complete to them next time** (هنگامی که پیامی به یک شخص جدید می فرستم، این شخص به مخاطبین دیگر اضافه شود تا بار دیگر بتوانم به صورت خودکار اطلاعات او را تکمیل کنم)

۲. **I'll add contacts myself** (من خودم مخاطبین را اضافه می کنم)

➤ **Signature** (امضا): در اینجا یک متن رو به عنوان امضا برای ایمیل های خودتان وارد کنید. این متن به طور خودکار در انتهای هر نامه ای که ارسال کنید نمایش داده میشود .

➤ **Personal level indicator**(شاخص های شخصی):

۱. **No indicator** (بدون نشانگر)

۲. **Show indicators**(نمایش نشانگرها)

➤ با انتخاب گزینه دوم، می توانید ایمیل هایی را که گروهی ارسال شده اند و ایمیل هایی را که فقط برای شما ارسال شده اند را تشخیص دهید. روش تمایز آن بدین گونه است که نمایش یک پیکان (>) در کنار پیام های ارسال شده به آدرس من (نه به فهرست پستی)، و دو پیکان (>>) در کنار پیام هایی که فقط برای من ارسال شده اند.

➤ **Snippets**(پاره کدها): در این قسمت مشخص می کنید که در جلو هر نامه مقداری از محتوای نامه نشان داده شود یا فقط عنوان نامه دیده شود.

➤ **Vacation responder**(پاسخگویی خودکار):

با استفاده از این قابلیت شما می توانید در زمان هایی که به برنامه جیمیل دسترسی ندارید (مثلاً به مرخصی رفته اید یا به اینترنت دسترسی ندارید) به نامه های دریافتی خود به صورت خودکار پاسخ دهید . به این صورت که شما متن و موضوع نامه خود را وارد می کنید و سیستم بعد از دریافت هر نامه ،نامه شما را به فرستنده ارسال می کند .

فیلدهای روز اول (First day) و روز آخر (Last day) ،موضوع (subject) و متن پیام (message) را درج کنید .



پاسخگوی خودکار در ساعت ۱۲ ظهر روزی که به عنوان تاریخ شروع تنظیم کرده اید شروع می شود و در ساعت ۲۳:۵۹ روزی که به عنوان تاریخ پایان تنظیم کرده اید تمام می شود، مگر اینکه زودتر آن را پایان دهید. (خاتمه زودتر از تاریخ در بالای صفحه جیمیل موضوع پیام خودکار رویت می شود روی دکمه اکنون خاتمه یابد (end now) کلیک کنید.

در اکثر موارد پاسخ خودکار فقط اولین باری که دیگران برایتان پیام ارسال می کنند، برایشان ارسال می شود.

در مواقع زیر افراد بیش از یک بار پاسخ خودکارتان را مشاهده می کنند:

- اگر فردی مجدداً بعد از چهار روز با شما تماس بگیرد و پاسخگوی خودکارتان همچنان فعال باشد، دوباره پیام خودکارتان را مشاهده خواهد کرد.
- هر بار که پاسخگوی خودکار را ویرایش می کنید، دوباره از ابتدا شروع به کار می کند. اگر فردی پاسخ خودکار اول شما را دریافت کرده باشد و بعد از اینکه پاسخ را ویرایش کردید دوباره برای شما ایمیل ارسال کند، پاسخ جدیدتان را مشاهده خواهد کرد.
- اگر از Gmail در محل کار، مدرسه یا سازمانی دیگر استفاده می کنید، می توانید تنظیم کنید پاسختان برای همه ارسال شود یا فقط کسانی که در سازمانتان هستند.

توجه: برای پیامهایی که به پوشه هرزنامه می روند و پیامهای ارسالی به فهرست پستی که در آن مشترک هستید، پاسخ خودکار ارسال نخواهد شد.

👉 با انتخاب گزینه **Only send a response to people in my contacts** شما این امکان را به برنامه می

دهید که این نامه را فقط به افرادی که در لیست مخاطبین شما هستند ارسال کند.

با زدن **Save changes** تغییرات خودتون رو ذخیره کنید.

تغییر و بازیابی رمز جیمیل

شما در دو حالت اقدام به تعویض رمز جیمیل میکنید:

❖ **تغییر رمز برای حفظ امنیت جیمیل** ، که توصیه میشود هر ۲ تا ۳ ماه یکبار اینکار را انجام دهید.

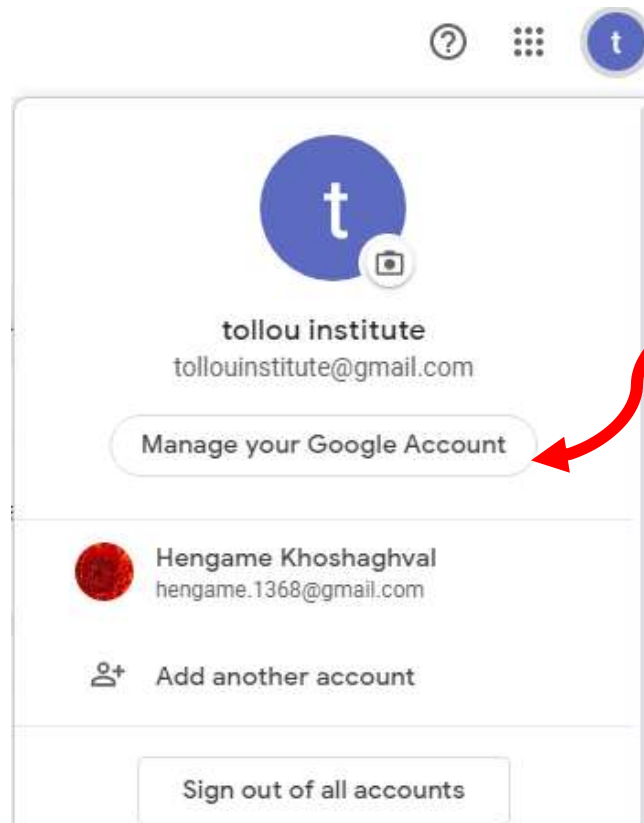
❖ **تغییر رمز به دلیل فراموش کردن رمز قبلی**،

هر کدام از موارد فوق روش خاص خود را دارد که در ادامه توضیح میدهم:



تغییر رمز برای حفظ امنیت جیمیل

در این حالت شما برای تغییر پسورد جیمیل باید ابتدا به حساب خود وارد شوید. بعد از لاگین شدن به جیمیل خود باید به صفحه مدیریت اکانت (Manage your google account) بروید و از بخش اطلاعات شخصی، گذرواژه، اقدام به تعویض پسورد خود کنید.



صفحه تغییر رمز جیمیل (change password gmail) به شما نمایش داده خواهد شد.

در این مرحله باید رمز دلخواه خود را به ترتیب در هر دو فیلد وارد کنید و روی دکمه Change Password کلیک کنید تا رمز جیمیل شما تغییر پیدا کند.

آموزش تغییر رمز gmail به دلیل فراموش کردن رمز قبلی:

اگر شما رمز جیمیل خود را فراموش کرده باشید دیگر به gmail دسترسی ندارید و برای ریکاوری جیمیل و بازکردن مجدد جیمیل نیاز است تا بازیابی رمز جیمیل را انجام دهید.



برای شروع کار ابتدا در مرورگر خود به آدرس <https://accounts.google.com/ForgotPasswd> بروید.

حالا در صفحه باز شده جیمیل خود را وارد کنید و سپس گزینه Next را انتخاب کنید.

اولین اقدام گوگل این است که از شما میخواهد آخرین پسوردی که یادتان است را وارد کنید. اگر چیزی به ذهنتان میرسد وارد کنید و بر روی Next کلیک کنید. وگرنه بر روی گزینه Try different question کلیک کنید

گوگل به چند روش سعی میکند که رمز شما را بازیابی کند که عبارتند از:

❖ بازیابی رمز جیمیل با شماره تلفن Get a verification code by text message or phone call :

گوگل یک کد تایید را برای شماره تماسی ارسال می کند که شما به عنوان شماره تماس ریکاوری اکانت جیمیل خود تعیین کرده بودید. پس از دریافت این کد و وارد کردن آن در فیلد موجود قادر به بازیابی پسورد فراموش شده خود خواهید بود.

❖ بازیابی رمز با ایمیل پشتیبان Recovery email :

در این روش گوگل به ایمیل ریکاوری که برای اکانت جیمیل خود تعریف کرده بودید یک ایمیل ارسال می کند.

با ورود به آن ایمیل ریکاوری و کلیک بر روی لینک ارائه شده قادر به بازیابی پسورد اکانت جیمیل خود خواهید شد.

❖ بازیابی با رمز قبلی Enter the last password you remember: : در این روش شما باید آخرین رمز

عبوری که به خاطر می آورید را در فیلد موجود وارد کنید.

بازیابی از طریق گوشی موبایل Get a prompt on your "Smartphone" and tap Yes to sign in :

این روش زمانی ارائه می شود که اکانت گوگل شما در گوشی هوشمندتان فعال باشد.

با کلیک بر روی گزینه Send Prompt یک پیغام پاپ آپ بر روی نمایشگر گوشی هوشمندتان نمایان خواهد شد و

شما با لمس گزینه Yes از طریق گوشی قادر به ورود به اکانت خود و بازیابی رمز عبور آن خواهید بود.



تمرین ۱: چند لیبل به نام های زیر ایجاد کنید و عکس آن را به ایمیل Tollouinstitute@gmail.com ارسال کنید.

❖ لیبل با نام موسسه فرهنگی طلوع ایجاد کنید.

❖ لیبل با نام مقطع خود ایجاد به طوری که زیر مجموعه لیبل اصلی (لیبل موسسه فرهنگی طلوع) باشد.

تمرین ۲: با استفاده از ویژگی ارسال خودکار (Vacation responder)، در صورتی که مخاطبین شما در بازه زمانی که دسترسی به جیمیل ندارید به شما نامه ای ارسال نماید، به طور خودکار به آنها پاسخ داده شود. (عملیات مذکور عکس گرفته شود و به ایمیل نامبرده ارسال گردد).

باسپاس از همکاری شما بزرگواران

حوزه فناوری اطلاعات