

به نام خداوند بخشنده مهربان

Gmail

کاري از گره نرم افزاري
PC-HOME

ناشر:

<http://www.Pc-Home.Mihanblog.Com>

تهيه کننده:

هومن . ج

Booji_3000@yahoo.com

هرگونه کپی برداری از مطالب فقط با ذکر نام Pc-home مجاز می باشد.

Gmail چیست؟!

Gmail سرویس پست الکترونیک رایگان Google است که هم اکنون حدود ۲۸۰۰ مگابایت فضا در اختیار استفاده کننده‌اش قرار می‌دهد و این فضا به مرور (و البته با سرعت بسیار کم) در حال افزایش است! برای ثبت نام در آن باید توسط یکی از دارندگان gmail دعوت شوید تا بتوانید برای خود یک ایمیل درست کنید. این سرویس از طریق آدرس www.Gmail.com قابل دسترسی است.

چگونه می‌توان بدون دعوتنامه از gmail یک اکانت در آن درست کرد؟

با رفتن به آدرس زیر، و بدون دعوتنامه از طرف دوستانتان می‌توانید برای خود یک ایمیل جدید بسازید. <http://Google.com/accounts/newaccount>

Gmail و Outlook

با نرم افزار Outlook می‌توانید ایمیل‌های مختلف را روی رایانه خود دانلود کنید. برای این کار ابتدا وارد gmail خود شوید. در سمت راست بالای صفحه روی Setting کلیک کنید. سپس روی Forwarding and POP کلیک کنید. در مقابل POP Download یکی از دو گزینه موجود (Enable POP...) را برگزینید. سپس روی ConfigureInstructions کلیک کنید تا دستورالعمل تنظیم Outlook را براساس نوع outlook خود یافته و مطابق با آن نرم افزار outlook را تنظیم کنید. در صفحه تنظیمات پس از انتخاب یکی از گزینه‌های Enable POP روی Save Changes کلیک کنید تا تغییرات شما در gmail هم ذخیره شود. پس از تنظیم outlook می‌توانید با فشار کلیک Send/Receive ایمیل‌های gmail خود را با این نرم افزار دریافت کنید.

اضافه کردن آدرس‌های gmail به outlook

اگر در gmail به قسمت Contact وارد شوید فهرست آدرس‌های موجود خود را می‌توانید مشاهده کنید. در صورتی که بخواهید کل این فهرست را به کتاب آدرس‌های

outlook خود اضافه کنید و با این که بخواهید این آدرس‌ها را به یک **mail** دیگر خود در **gmail** اضافه کنید و یا به شخص دیگری بدهید می‌توانید این فهرست را در قالب استاندارد به نام **CVS** ذخیره کرده و به هر کدام از موارد گفته شده انتقال بدهید. **CVS** یک قالب متنی است که با استفاده از یک جداکننده مثل «ز» یا «و» بخش‌های مختلف را از هم جدا می‌کند. برای این کار در صفحه **Contact** در بالا سمت راست گزینه **export** را انتخاب کنید. در پنجره جدید باز شده یکی از دو گزینه **outlook** یا **gmail** را انتخاب کنید و سپس دکمه **export Contacts** را فشار دهید تا کل آدرس‌ها در قالب یک فایل ذخیره شوند.

ویرایش اضافه کردن آدرس‌ها در gmail

در **gmail** این خاصیت جود دارد که هرکس را که شما با آن ارتباط داشته باشید آدرس آن در فهرست آدرس‌های شما ذخیره می‌شود. در صورت دلفواه می‌توانید این آدرس‌ها را حذف و یا یک آدرس به فهرست خود اضافه کنید و یا در حالت کلی آن‌ها را ویرایش کنید. برای این کار در محیط **gmail** بر روی گزینه **Contacts** کلیک کنید تا فهرست آدرس‌های موجود را مشاهده کنید. اکنون به راحتی می‌توانید آدرس‌های دلفواه را انتخاب و آن‌ها را پاک کنید. اگر در بخش **allContacts** وارد شوید فهرست ایمیل آدرس‌ها را مشاهده می‌کنید. در صورتی که بخواهید یک **Contact** جدید بسازید می‌توانید در قسمت بالا گزینه **Create Contact** را انتخاب کنید. در پایان دکمه **Save** را انتخاب کنید.

ارسال محتویات از یک mail به دیگری

در صورتی که از سرویس امیل **gmail** استفاده می‌کنید. یک امکان بسیار مفید برای کاربرانی که چند آدرس **email** دارند وجود دارد. ممکن است شما چندین آدرس **email** برای خود ساخته باشید و به اشخاص مختلف آدرس‌های مختلفی را بدهید. در این صورت به نظر مشکل است که تمام آن‌ها را یک به یک چک کنید. بنابراین می‌توانید در تنظیمات **gmail** این امکان را فراهم کنید که به هر آدرسی برای شما پیام ارسال شد یک نسخه از

آن به یک آدرس خاص بیايد. برای این کار در **gmail** بر روی گزینه **Setting** و سپس **Forwarding and pop** کلیک کنید. در بخش **Forwarding** گزینه دوم را کلیک کرده و در کادر مقابل آن آدرس **email** اصلی خود را وارد کنید تا یک کپی از پیام‌های صندوق فعلی به آن آدرس ارسال شود.

ساخت گروه در gmail

گاهی اوقات پیش می‌آید که می‌خواهیم یک **mail** را برای تعدادی از دوستان **Forward** کنیم با یک پیام را به همان دوستان ارسال کنیم. برای این کار وارد **gmail** شده و در سمت چپ گزینه **Contact** را انتخاب کنید. سپس بر روی گزینه **groups** کلیک کرده و در بالای همان صفحه گزینه **Creategroup** را انتخاب کنید. در نامیه ظاهر شده در قسمت **groupname** دلخواه گروه را وارد کرده و در بخش **addcontact** آدرس افرادی را که می‌خواهید در آن گروه باشند وارد کنید. خاصیت تکمیل خودکار نیز شما را در این بخش یاری می‌کند. در انتهای دکمه **Creategroup** را فشار دهید. از این پس می‌توانید در بخش **"to"** جای آدرس افراد، نام گروه را وارد کنید تا آدرس همه اعضای گروه به یکباره وارد شود.

پاسخگویی خودکار

در صورتی که شخصی به شما چند پیام در **gmail** بفرستد این امکان وجود دارد که شما تنظیماتی انجام دهید که به طور خودکار پیامی هم از طرف شما برای او ارسال شود. فعال سازی این امکان و تنظیم متن پاسخ از طریق **Setting** در **gmail** امکان پذیر است. به این طریق که در بخش **Setting** در نامیه **Vacation responder** گزینه دوم یعنی **Vacation responder on** را انتخاب کرده و سپس موضوع و متن پیام خود را وارد کنید. این پاسخ خودکار از جانب شما حداکثر هر ۴ روز یکبار ارسال خواهد شد. بعد از انجام تنظیمات فراموش نکنید که دکمه‌های **Save change** را فشار دهید.

شما یک نامه دارید!

در نرم افزار **Yahoo! Messenger** در صورتی که **mail** جدیدی برای شما ارسال شده باشد به صورت یک کادر موقت به شما اعلان می‌شود. برای سرویس **gmail** نیز این امکان از طریق نرم‌افزاری به نام **gmail notifier** فراهم می‌شود. برای این منظور باید به آدرس زیر رفته و این نرم افزار را دریافت و نصب کنید.

<http://mail.google.com/mail/help/notifier/inex.htm>

بعد از نصب نرم‌افزار، آیکونی در کنار ساعت سیستم نمایان می‌شود هرگاه پیام جدیدی برای شما ارسال شد موضوع پیام و فرستنده آن به شما اعلام خواهد شد.

نگهداری فایل در gmail

برای این کار می‌توانید فایل خود را به ایمیل ضمیمه کرده و به نشانی **gmail** خود ارسال کنید.

برچسب‌ها

برچسب یا **lable** در **gmail** امکانی است که جایگزین فوبی برای **folder** خواهد بود. در برفی از سرویس‌های **email** نظیر **Yahoo!** برای دسته‌بندی کردن پیام‌ها می‌توانید آن‌ها را به دورن فولدرهایی انتقال دهید. اما یک محدودیت برای این کار وجود دارد. شما می‌توانید یک پیام را تنها به یک فولدر انتقال دهید. به عنوان مثال اگر دو فولدر به نام‌های **Friends** و **Funny** داشته باشید که اولی مربوط به پیام‌های دوستان و دومی مربوط به پیام‌های جالبی برای شما برسد شما باید برای انتقال به فولدرها تنها یکی را انتخاب کنید. اما با استفاده از برچسب‌ها در **gmail** می‌توانید به یک پیام هر چند تا برچسب اختصاص دهید و بدین ترتیب پیام‌ها را دسته‌بندی کنید.

پیام‌های نام‌دار

برای اختصاص دادن برچسب جدید به پیام‌ها کافی است آن‌ها را انتخاب کرده و از منوی بازشونده بالای صفحه در **gmail** گزینه **new lable** را انتخاب کرده و در کادر ظاهر شده نام برچسب را وارد کنیم. در صورتی که بخواهیم به پیام‌هایی برچسبی را که قبلاً ساخته‌ایم اختصاص دهیم کافی است پیام‌ها را انتخاب کرده و از منوی بالا، آن برچسب را برگزینیم. جالب اینجاست که می‌توان به یک پیام بیش از یک برچسب اختصاص داد. جهت مشاهده پیام‌های مرتبط به یک برچسب در سمت چپ پائین منوی اصلی کادری به نام **labels** وجود دارد که می‌توان با کلیک روی هر یک پیام‌های مربوط به آن را مشاهده کرد. در صورتی که پیامی دارای دو برچسب باشد، در فهرست هر دو برچسب مشاهده خواهد شد.

تنظیمات نمایش تعداد نامه‌ها

هنگامی که به **gmail** وارد می‌شوید به طور خودکار ۵۰ نامه آخر قابل مشاهده خواهد بود. در صورتی که بخواهید به نامه‌هایی قدیمی‌تر رجوع کنید می‌توانید به روی لینک **older** کلیک کنید. تعداد نامه‌ها در صفحه اول توسط شما قابل تنظیم به ۲۵ تا ۱۰۰ عدد است که پیش فرض آن بر روی ۵۰ است. اگر به تعداد اهمیت می‌دهید می‌توانید این عدد را بر روی ۱۰۰ و اگر به سرعت بارگذاری اولیه توجه دارید لین عدد را بر روی ۲۵ تنظیم کنید، اما برای این تنظیمات در **gmail** به قسمت **Setting** در بالای سمت چپ صفحه بروید و در قسمت **general** عدد مربوط را در **Maximum Page Size** تعیین کنید.

Gmail و فعال سازی کلیدهای میانبر

همان طور که می‌دانید کلیدهای میانبر جهت تسریع عملکرد برنامه‌ها در نظر گرفته می‌شوند. در **gmail** نیز یک سری کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده است، اما آن‌ها به طور پیش فرض خاموش هستند، برای استفاده از این کلیدهای میانبر ابتدا باید آن‌ها را فعال کنید. برای این منظور ابتدا در بخش **Setting** در **gmail** گزینه **Keyboard Shortcuts off** را انتخاب کرده و دکمه **Save changes** را کلیک کنید. اکنون کلیدهای

میانبر در محیط **gmail** فعال شده است. باید توجه داشت که در صورتی که در یک کادر متنی قرار داشته باشید برخی کلیدهای میانبر کار نمی‌کنند. برای حل این مسأله ابتدا با زدن دکمه **ESC** باید از کادر خارج شده و بعد کلیدهای میانبر را به کار ببرید.

کلیدهای میانبر

در صورتی که کلیدهای میانبر در **gmail** فعال باشند می‌توان از آن‌ها به قرار زیر استفاده کرد. کلید **c** پنجره **Compose** را باز می‌کند و اگر **Shift+c** را فشار دهید پنجره فعلی تغییر نکرده و پنجره جدیدی برای **Compose** باز می‌شود که بلافاصله بعد از ارسال **mail** بسته می‌شود کلید **/>** مکان نما را به کادر **Search** منتقل می‌کند و آماده جستجو می‌شود. کلیدهای **p,n** به ترتیب مکان نما را به پیام بعدی و قبلی می‌برد. در نتیجه با کلید **enter** می‌توانید متن پیام را باز کرده و مشاهده کنید. دکمه **o** نیز همانند **enter** عمل باز کردن پیام را انجام می‌دهد. دکمه **u** صفحه را **refresh** کرده و به محیط **inbox** بازمی‌گردد. دکمه **s** نیز برای پیام فعلی علامت ستاره را روشن می‌کند. کلید **y** چند معنی دارد؛ در صورتی که در **inbox** باشید به معنی **archive** نمودن پیام است. اما در جاهای دیگر به مفهوم تغییر وضعیت فعلی است. به عنوان مثال اگر در بخش **Starred** باشید **y** به معنی **unstar** و در جای دیگر برعکس یا **lable** را حذف می‌نماید. در صورتی که در بخش **sent,spam** یا **All** باشید **y** کاری نمی‌کند. **!** نیز به معنای **report spam** خواهد بود.

r برای پاسخ به **mail** و یا **reply** و **a** به منظور **replyall** است. **f** برای ارسال **mail** فعلی به شخص یا اشخاص دیگر یا **forward** است. دکمه **ESC** مکان نما را از هر نوع فیلد متنی (مثل فیلد جستجو یا فیلد متن‌نامه) خارج می‌کند تا بتوان از کلیدهای دیگر استفاده کرد **ctrl+s** به معنای **save draft** است. در صورتی که بعد از تایپ پیام، کلید **tab** و سپس **enter** را بزنید پیام ارسال خواهد شد.

کلیدهای دیگر را که معرفی می‌کنیم باید بلافاصله بعد از دکمه **g** فشار دهید به این ترتیب که ترکیب **g** با **d, s, a** و **i** به ترتیب به معنای رفتن به صفحه **drafts**, **inbox** و **contacts, starred, allmail** خواهند بود.

ارسال دعوتنامه

پس از ورود به ایمیل خود در ستون پایین سمت چپ، بفشی به نام **Invite a Friend** وجود دارد. ایمیل شخصی را که می‌خواهید به **gmail** دعوت کنید در این قسمت تایپ کرده و کلید **send invite** را فشار دهید. تعداد افرادی را هم که می‌توانید دعوت کنید در همین قسمت می‌توانید مشاهده کنید.

تغییر رمز در Gmail

برای این کار پس از ورود به ایمیل خود، در قسمت بالای سمت راست صفحه روی **Settings** کلیک کنید. سپس با کلیک روی **Accounts** وارد این قسمت شوید. روی **Google Accounts Setings** کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود می‌توانید اطلاعات شخصی خود و همچنین رمز عبور خود را تغییر دهید. برای این کار در زیر **Personal Information** روی **Change Password** کلیک کنید. به این ترتیب می‌توانید رمز عبور خود را تغییر دهید.

با تشکر از تمامی دوستانی که من را در گردآوری این مطلب همراهی کردند.

لطفا انتقادات و پیشنهادات خود را به آدرس ایمیل زیر و یا در وبلاگ درج نمایید.

با تشکر مدیریت وبلاگ هومن

Email: Booji_3000@yahoo.com

<http://www.PC-Home.Mihanblog.Com>