

Gmail آموزش جیمیل



ارایه شده در <https://zalalapp.blogspot.com>

۱۳۹۹ هـ ش

<https://t.me/Rasa2017>

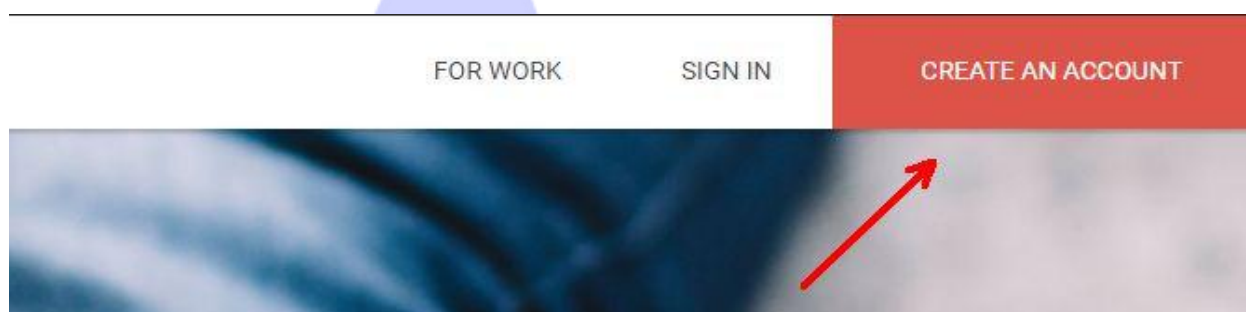
<https://zalalapp.blogspot.com>

<https://m.facebook.com/ZalalAp>

جیمیل (Gmail)

همه‌ی شما حتماً از موتور جستجوی قدرتمند **Google** استفاده کرده‌اید و می‌دانید که این شرکت سرویس ایمیلی نیز به نام **Gmail** دارد، که جزو برترین سرویس‌دهنده‌های ایمیل دنیاست. این سرویس در اول آپریل ۲۰۰۴ از طرف گوگل برای استفاده عموم عرضه شد و در ابتدا به صورت دعوت‌نامه‌ای بود. از آن روز تا به حال سرویس‌ها و امکانات جدیدی به **Gmail** اضافه شده که جداگانه در مورد آن بحث خواهیم کرد.

ساخت اکانت جیمیل



زمانی که برای اولین بار به صفحه جیمیل مراجعه می‌نمایید، در قسمت سمت راست و بالای (Create An Account) بر روی آن کلیک نمایید.

Name

First Last

Choose your username

@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday

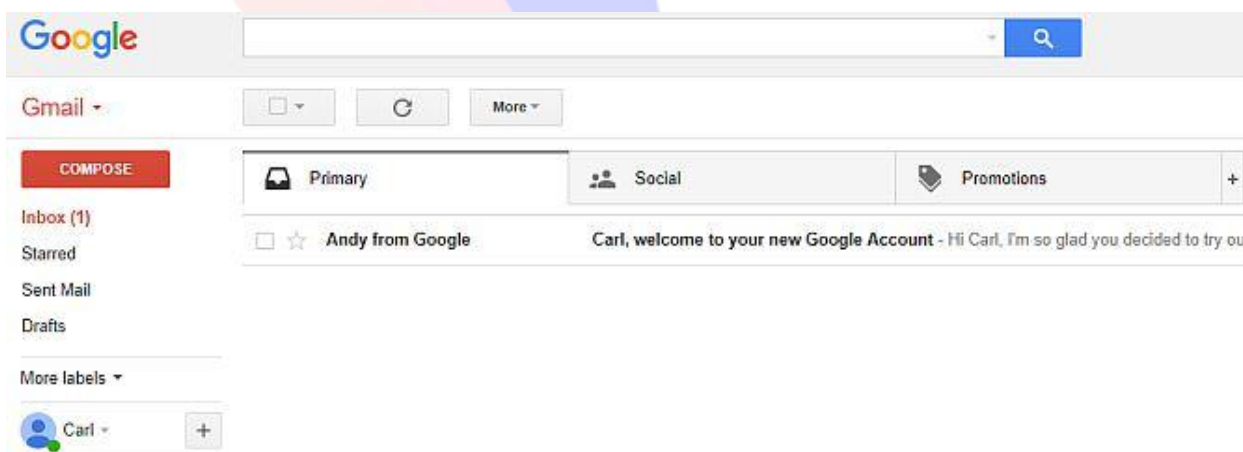
Month Day Year

در صفحه بعدی، یک فرم ساده را مشاهده می کنید، که از شما اطلاعات شخصی مثل، تاریخ تولد، جنسیت، تلفن تماس و آدرس ایمیل می خواهد، البته بدیهی است، اطلاعات تکمیلی شامل، نام، نام کاربری و پسورد دلخواه نیز از شما پرسیده خواهد شد.

تنها به خاطر داشته باشید، امروزه میلیون ها کاربر جیمیل وجود دارد، بنابراین به احتمال زیاد اکانتی با نام واقعی خودتان نمی توانید داشته باشید. برای غلبه بر این مشکل، بسیاری از افراد نام کامل خود را به همراه تعدادی از اعداد به دنبال آن را انتخاب می کنند.

تلفن تماس و آدرس ایمیل دوم، انتخابی هستند اما از آن جا که این تنها راهی است که در صورت قفل شدن اکانت شما، گوگل می تواند شما را بازشناسایی کند، توصیه می شود این قسمت ها را نیز پر نمایید.

پس از قبول شرایط گوگل و کلیک بر روی گزینه ادامه در جیمیل (**Continue to Gmail**) به اکانت خود وارد شده، صندوق خالی پیام ها را مشاهده می کنید. اکنون بخش اول آموزش استفاده از جیمیل را به پایان رساندید و موفق به ساخت اکانت جیمیل شده اید.



اکنون به آموزش های ساده و مقدماتی این سرویس ایمیل می پردازیم.

وقتی برای اولین بار وارد صندوق خود شوید، در سمت چپ صفحه کلمه **Inbox(1)** را مشاهده می کنید که عدد یک داخل پرانتز نشان دهنده این است که شما یک ایمیل یا در حقیقت یک نامه در صندوق خود دارید. و این ایمیل اولین ایمیل شماست که از طرف گوگل برای شما ارسال شده و توضیحاتی در باره جیمیل داده شده است. همیشه تعداد نامه هایی که برای شما می رسد بین پرانتز نوشته شده است. و اینک گزینه های مهم دیگری را که در صندوق پست الکترونیکی وجود دارد بررسی می کنیم:

● **Inbox**: با کلیک بر روی این گزینه می توان نامه های دریافتی که دیگران برای ما ارسال کرده اند را مشاهده کرد.

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

● **Sent Mail**: نامه های ارسال شده در این پوشه قرار می گیرد.

● **Draft**: نامه ای می نویسید ولی در آن زمان از ارسال آن منصرف می شوید. این نامه را می توانید در **Draft** ذخیره کنید.

● **All Mail**: تمام ایمیل های شما را نشان می دهد.

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

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

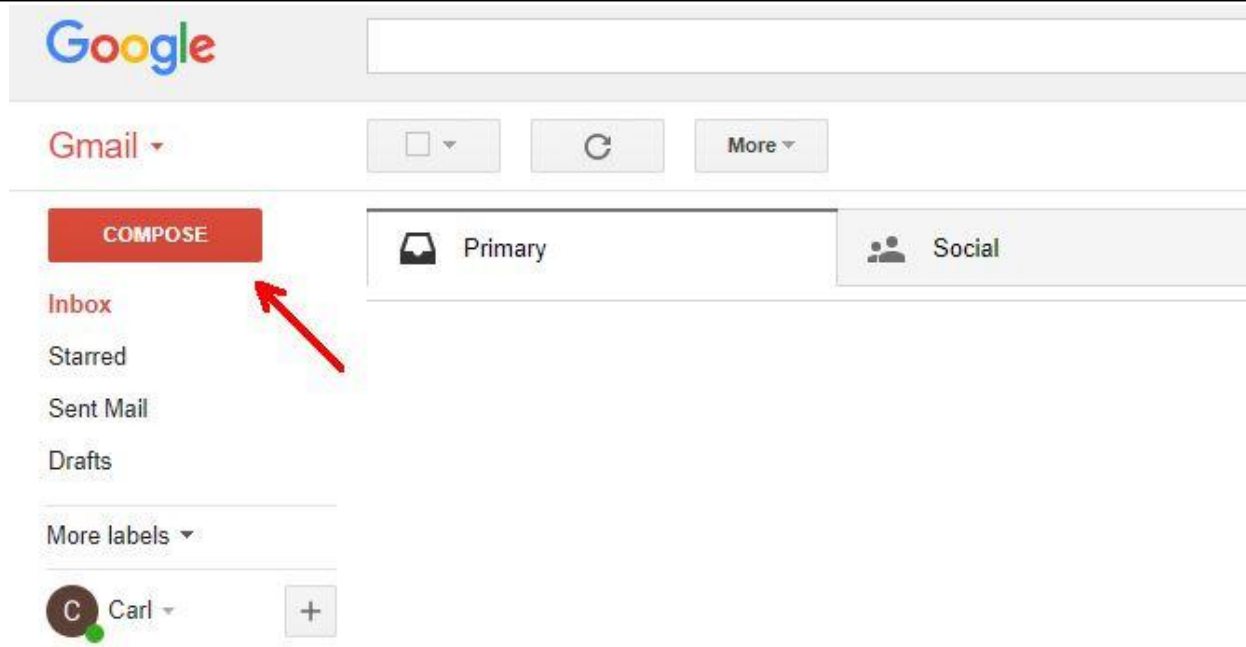
➤ **ستاره دار (Starred)**: هر ایمیلی که بر روی آیکون ستاره کنار آن کلیک کرده باشید، در این فولدر به نمایش در خواهد آمد.

➤ **مهم (Important)**: هر ایمیلی را که به صورت مهم نشان گذاری کرده باشید، در این قسمت به نمایش در خواهد آمد.

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

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

آموزش ارسال ایمیل



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

شرح زیر است:



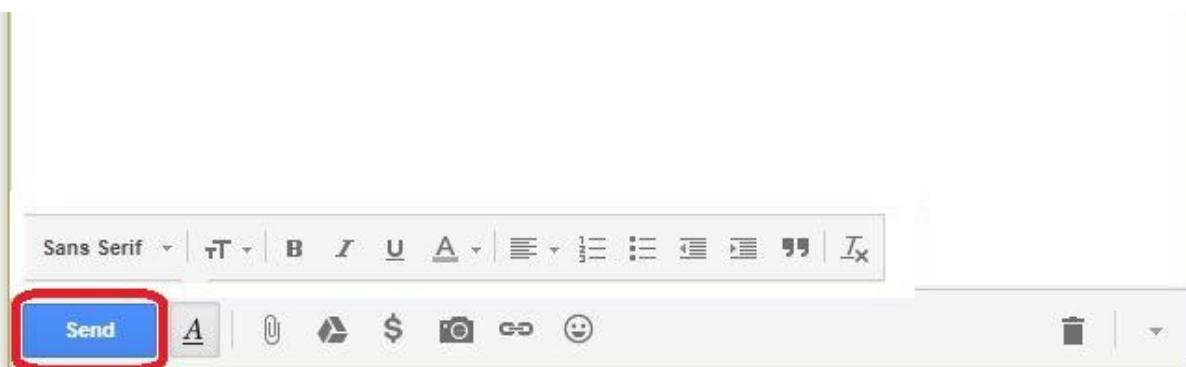
To: آدرس کامل ایمیل شخص گیرنده در این قسمت نوشته می شود.

Subject: موضوع نامه تان را بنویسید.

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

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

Body: متن نامه را در این قسمت تایپ کنید.



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

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

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

• **Attach Files:** برای ضمیمه کردن یک یا چند فایل مثل عکس به ایمیل به کار می رود. با کلیک کردن این گزینه فایل های داخل کامپیوتر خود را می توانید ببینید و فایل مورد نظر خود را انتخاب نموده و **Open** می کنید. کمی صبر کنید و بعد دکمه **Send** را بزنید تا نامه شما به همراه عکس ارسال شود. برای ضمیمه کردن فایل های دیگر قبل از زدن **Send** وقتی که فایل اول را ضمیمه کردید در همان محل کلمه

Attach File اسم فایل که ضمیمه کرده اید را نشان داده و در زیر آن نوشته **Attach another file** یعنی ضمیمه کردن فایل های دیگر که برای این کار مثل روش ضمیمه قبلی عمل می کنید. پس از ارسال شدن نامه، جمله **Your message has been sent** در بالای صفحه ظاهر می شود.

مراجعه به صندوق پستی و خواندن نامه های رسیده؛

ابتدا به سایت گوگل رفته و روی **Gmail** کلیک کنید. پس از آن آدرس ایمیل خود و رمز عبور خود را وارد نموده و **Sign in** را کلیک کنید تا به صندوق پستی خود بروید. وقتی وارد صندوق می شوید موضوع و خلاصه ای از نامه نشان داده شده که روی آن کلیک می کنید و نامه را بطور کامل می بینید. برای دیدن فایل های ضمیمه شده نیز باید روی **Download - View** کلیک کنید. (برای دیدن **View** و برای دانلود آن **Download** را کلیک کنید).

روش حذف نامه ها:

در کنار هریک از ایمیل های شما یک چک باکس وجود دارد. ایمیل مورد نظر را انتخاب می کنید و تیک آن را می زنید و بر روی کلمه **Delete** بالای صفحه کلیک می کنید.

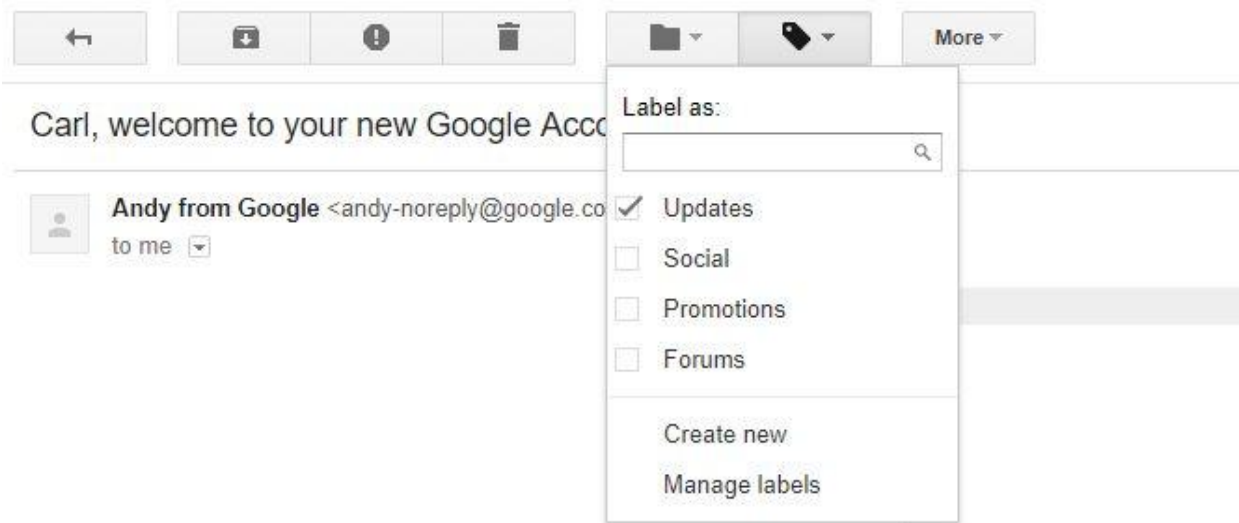
صندوق پیام جیمیل؛ مهمترین بخش آموزش استفاده از جیمیل

اینباکس شما به سه دسته طبقه بندی شده است، تب اصلی، تمام ایمیل های دریافتی شما را در خود نگه می دارد. در صورتیکه گوگل پیام های دریافتی را تبلیغاتی یا نوتیفیکیشن سایر سرویس های اجتماعی تشخیص دهد، به ترتیب در دسته پروموشنز یا سوشیال قرار می دهد. به صورت دلخواه امکان اضافه کردن تب جدید به تب های موجود را نیز دارید.

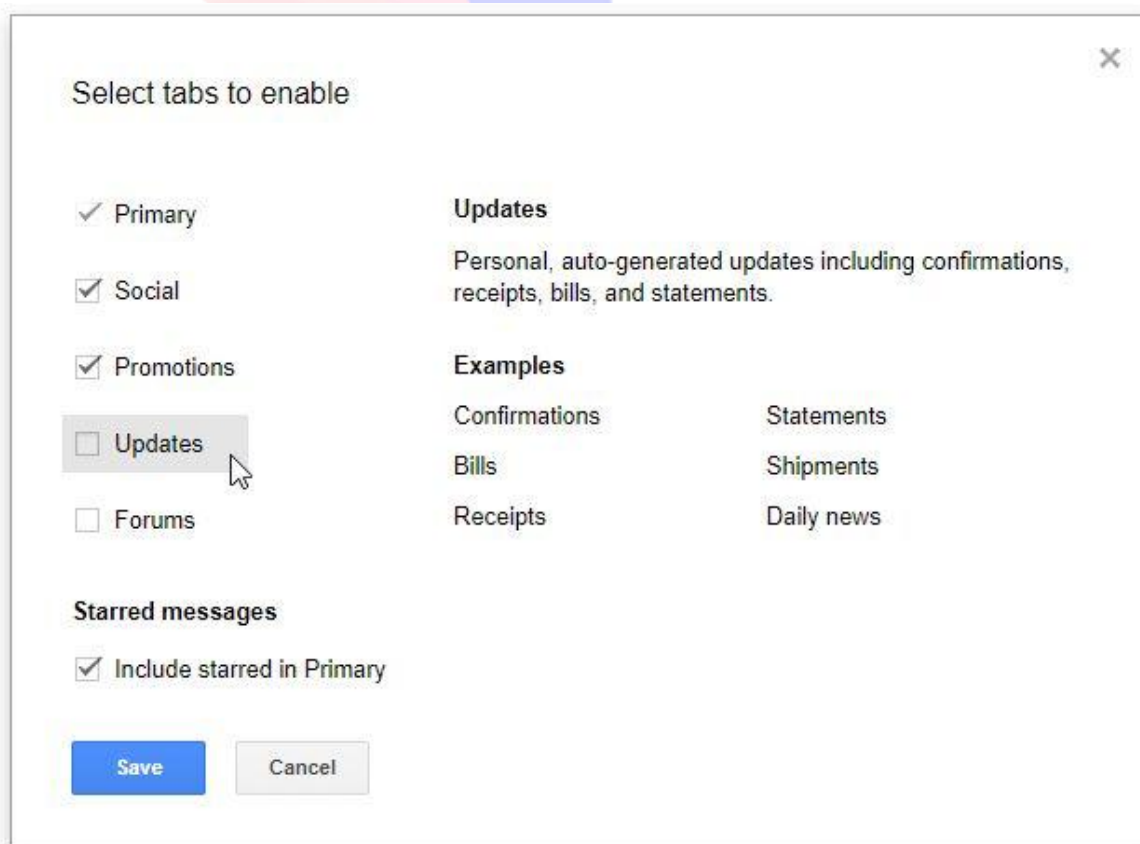
zalalapp.blogspot.com

استفاده از تب های دسته بندی

زمانی که ایمیل جدیدی را دریافت می نمایید، می توانید بر روی برچسب در منوی بالا کلیک کنید، یا اینکه دسته مناسب را انتخاب کرده یا بسازید.



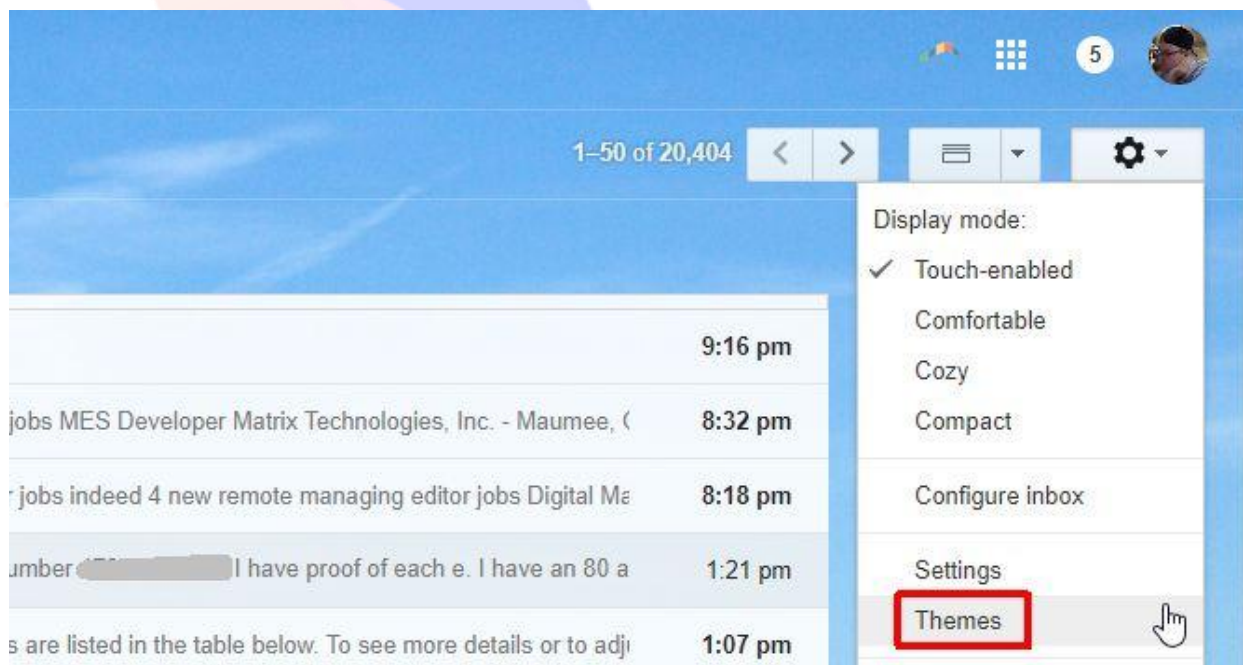
در قسمت اینباکس اگر بر روی آیکون + در سمت راست تگ‌های موجود کلیک نمایید، لیستی از دسته بندی‌های پیام‌های موجود را مشاهده می‌کنید. با انتخاب دسته بندی جدیدی که ساخته‌اید، به عنوان یک تب جدید در اینباکس شما به نمایش در خواهد آمد.



این مساله در جایی که پروژه‌های بسیاری از مشتریان متفاوت دارید، بسیار مفید واقع می‌شود، چرا که با استفاده از این امکان می‌توانید، ایمیل‌های مشتریان را در تب‌های مختلفی دسته بندی کنید و از این طریق ساختار سازمان یافته‌تری داشته باشید.

انتخاب زمینه

همانطور که کامپیوتر جدیدی که خریداری نموده‌اید را می‌توانید به تنظیمات دلخواه خود در آورید، امکان ایجاد تنظیمات دلخواه را در جیمیل خواهید داشت. جیمیل به شما گزینه‌ای برای تغییر زمینه ایمیل خود را می‌دهد، بنابراین نیازی نیست، همواره اینباکس ایمیلتان را با پس زمینه سفید مشاهده کنید. برای این کار کافیست، بر روی قسمت تنظیمات (**Settings**) کلیک کرده، در گوشه سمت راست بالای تصویر، دقیقاً زیر قسمتی که تصویر پروفایلتان به نمایش در آمده، بر روی گزینه زمینه‌ها (**Themes**) کلیک کنید.



گوگل مجموعه‌ای از پس زمینه‌های تاثیر گذار را به شما پیشنهاد می‌دهد، که از میان آن‌ها می‌توانید، تصویر زمینه دلخواه خود را انتخاب کنید. کافیست پس از انتخاب (**Select**) زمینه مورد نظر، بر روی گزینه ذخیره (**Save**) کلیک کنید.

Select your background image

X

Featured

My photos

Upload a photo

Paste a URL

Recently selected



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



By: Greg Bullock



Select

Cancel

? Learn more

