

# خدمات الڪٽرونيڪ

مدرس: مسعود معاوني

سال ۴۰۳-۱۴۰۴

# سرفصل‌های درس خدمات الکترونیک

---

- فصل اول: مفاهیم پایه رایانه
- فصل دوم: سخت‌افزار رایانه شخصی
- فصل سوم: نرم‌افزار
- فصل چهارم: شبکه‌های رایانه‌ای
- فصل پنجم: شبکه جهانی اینترنت
- فصل ششم: پست الکترونیکی
- فصل هفتم: خدمات الکترونیکی
- فصل هشتم: دولت الکترونیک / شهر الکترونیک
- فصل نهم: بانکداری الکترونیک / تجارت الکترونیک
- فصل دهم: آموزش الکترونیک / هوش مصنوعی



## فصل ششم: پست الکترونیکی

- از مهمترین سرویس‌های اینترنتی، پست الکترونیک یا همان E-mail است. تاریخچه استفاده از ایمیل به حدود ۳۰ سال پیش می‌رسد. در چند سال اخیر، علی‌رغم گسترش شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌هایی مانند تلگرام هنوز هم ایمیل از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است و روزانه هزاران ایمیل‌ها از طریق سرویس‌دهندگان پست الکترونیک انتقال می‌یابد.
- سرعت بالای ارسال ایمیل و امکان انتقال فایل‌های مختلف از طریق پست الکترونیک، در کنار رایگان بودن خدمات پایه‌ای در ایمیل‌ها باعث استفاده گسترده از آن شده است.

# مزایای استفاده از ایمیل

- استفاده از ایمیل هزینه کمی دارد؛
  - امکان ارسال ایمیل بدون نیاز به اتصال همزمان گیرنده به اینترنت (ایمیل در صندوق پستی گیرنده می ماند)؛
  - می توان همزمان یک ایمیل را برای چندین نفر ارسال کرد؛
  - ارسال انواع فایل های به همراه ایمیل امکان پذیر است؛
  - برای ثبت نام در بسیاری از وب سایت ها یا نرم افزارها به ایمیل نیاز داریم؛
  - ایمیل مارکتینگ یک شیوه بازاریابی و تماس گرم (در مقابل تماس سرد) با مشتریان محسوب می شود.
- پژوهش کلاسی: ۱. چرا همچنان ایمیل کاربرد دارد؟ ما از ایمیل برای چه کارهایی استفاده می کنیم؟**
- ۲. بررسی کنید ایمیل مارکتینگ چیست و چگونه می تواند به کسب و کارها کمک کند؟**



## پژوهش کلاسی



- انواع سرویس دهندگان ایمیل را شناسایی و به بررسی کارایی آنها بپردازید.  
آیا سرویس دهنده ایمیل ایرانی هم داریم؟

# عملکرد و ساختار پست الکترونیکی

---

- نحوه کار پست الکترونیکی، همانند صندوق پستی معمولی است. در پست معمولی برای ارسال یک بسته، باید آدرس طرف مقابل و کدپستی یکتا وی را بدانیم. در پست الکترونیکی نیز هر فردی باید دارای یک آدرس ایمیل منحصر به فرد داشته باشد تا از این آدرس برای ارسال نامه الکترونیک استفاده کنیم.
- افراد با استفاده از این آدرس ایمیل و رمز عبور معتبر می‌توانند وارد صندوق پستی الکترونیک خود شده و ایمیل‌های دریافتی را مورد بررسی قرار دهند.





# ساختار یک آدرس ایمیل معتبر

## ساختار آدرس ایمیل

**name@example.com**

mailbox name

نام آدرس ایمیل

domain

دامنه

- هر پست الکترونیک از سه بخش اصلی تشکیل می شود:
- ۱. بخش نام آدرس ایمیل که هر فردی براساس نام خانوادگی یا نام کسب و کار خود آن را انتخاب می کند؛
- جداگانه @ (ات یا ات ساین)؛ این جداگانه مهمترین نشانه برای تمایز یک آدرس ایمیل از یک وب سایت اینترنتی است؛
- نام دامنه یا سرویس دهنده ایمیل.

# نحوه ایجاد یک آدرس ایمیل معتبر

- برای داشتن یک آدرس ایمیل معتبر باید به سراغ یکی از سرویس دهندگان معتبر ایمیل رفت. در حال حاضر گوگل با ارائه سرویس ایمیل الکترونیک خود به نام Gmail از مطرح ترین سرویس دهندگان پست الکترونیک است.
- برخی از دیگر سرویس دهندگان ایمیل عبارت اند از:

• Mail.yahoo.com

• Hotmail.com

• Email.com

• سرویس ایرانی mailfa.com

• سرویس های ایمیل اختصاصی براساس نام دامنه کسب و کار



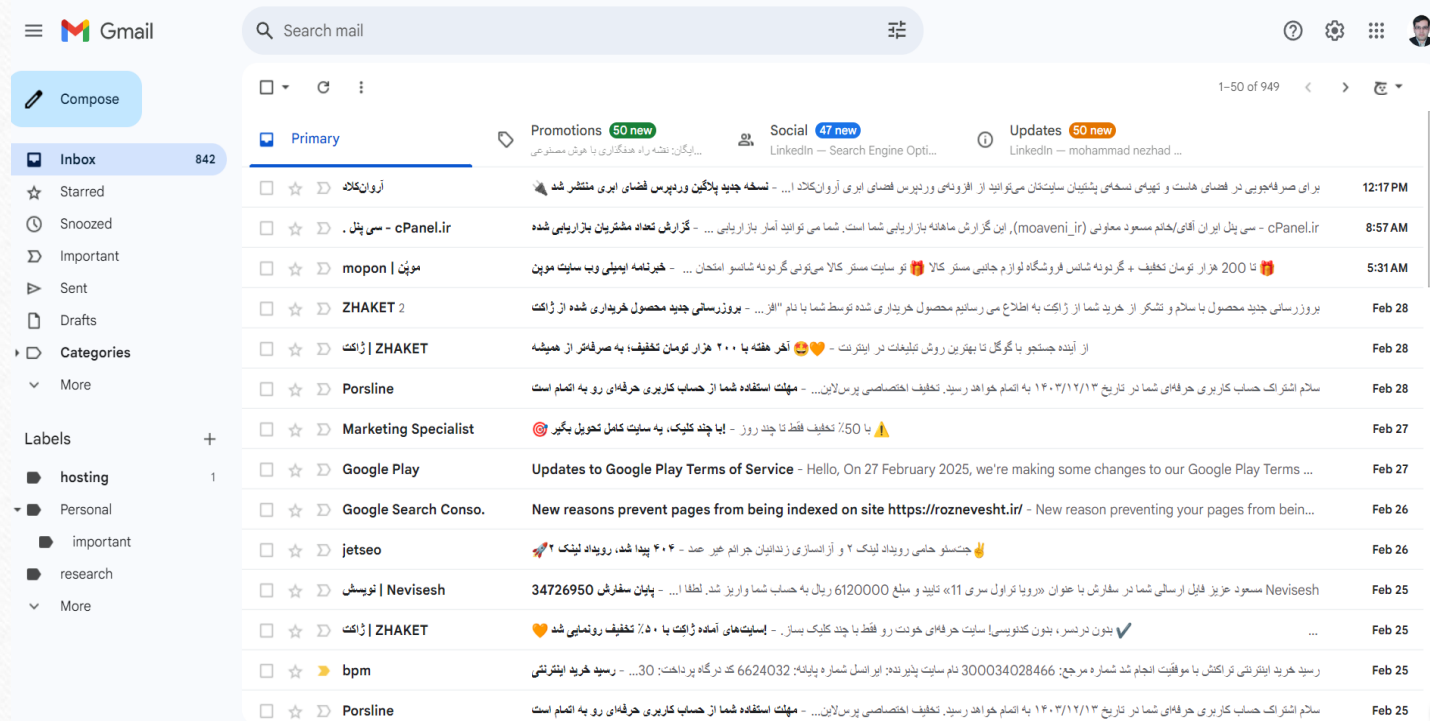


# ثبت نام در سرویس دهنده جیمیل

---

- برای ثبت نام در جیمیل باید ابتدا وارد آدرس اینترنتی آن به آدرس [mail.google.com](mailto:mail.google.com) شوید و بر روی ایجاد اکانت جدید بزنید. با ورود مجموعه‌ای از اطلاعات مانند نام، نام خانوادگی، سن، رمز عبور و تعیین آدرس ایمیل به همراه شماره تلفن معتبر برای احراز هویت، می‌توانید یک پست الکترونیک بسازید.
- بعد از ساخت آدرس ایمیل با وارد کردن آدرس ایمیل و رمز عبور به صفحه پست الکترونیک خود دسترسی خواهید داشت.

# ورود به ایمیل گوگل (جیمیل)



همانطور که گفته شد برای دسترسی به صندوق پستی باید آدرس ایمیل و رمز عبوری را وارد کنید که قبلا تعیین کرده‌اید.

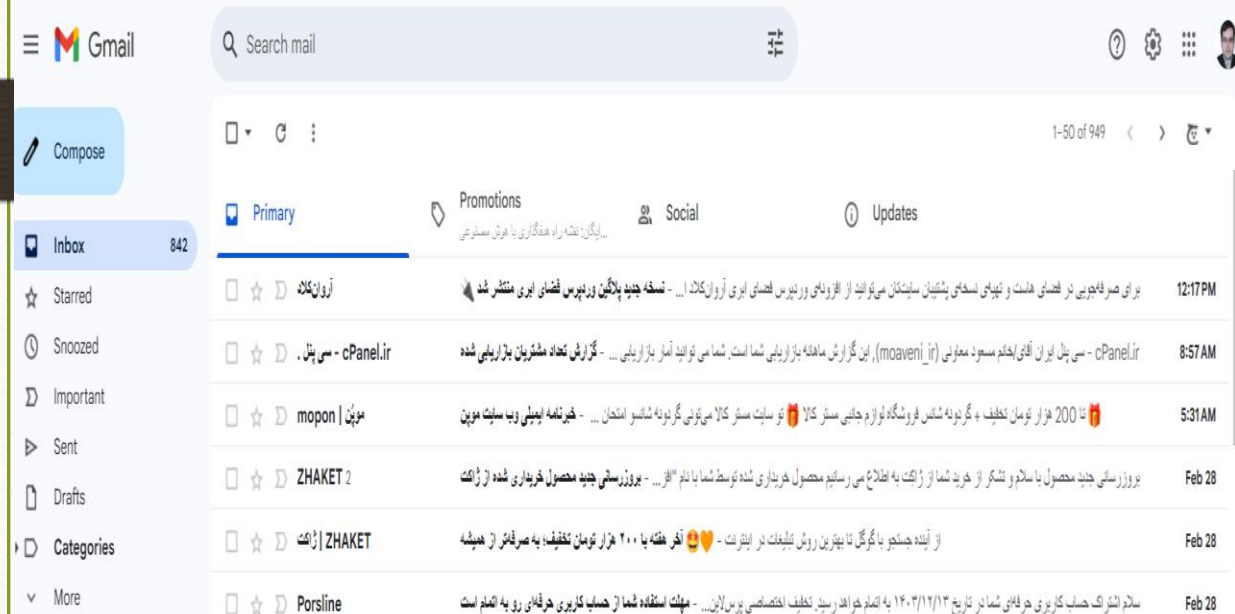
بعد از ورود به صندوق پستی با نمایی مشابه شکل روبه‌رو مواجه می‌شویم که در ادامه به بررسی بخش‌های مختلف آن می‌پردازیم:



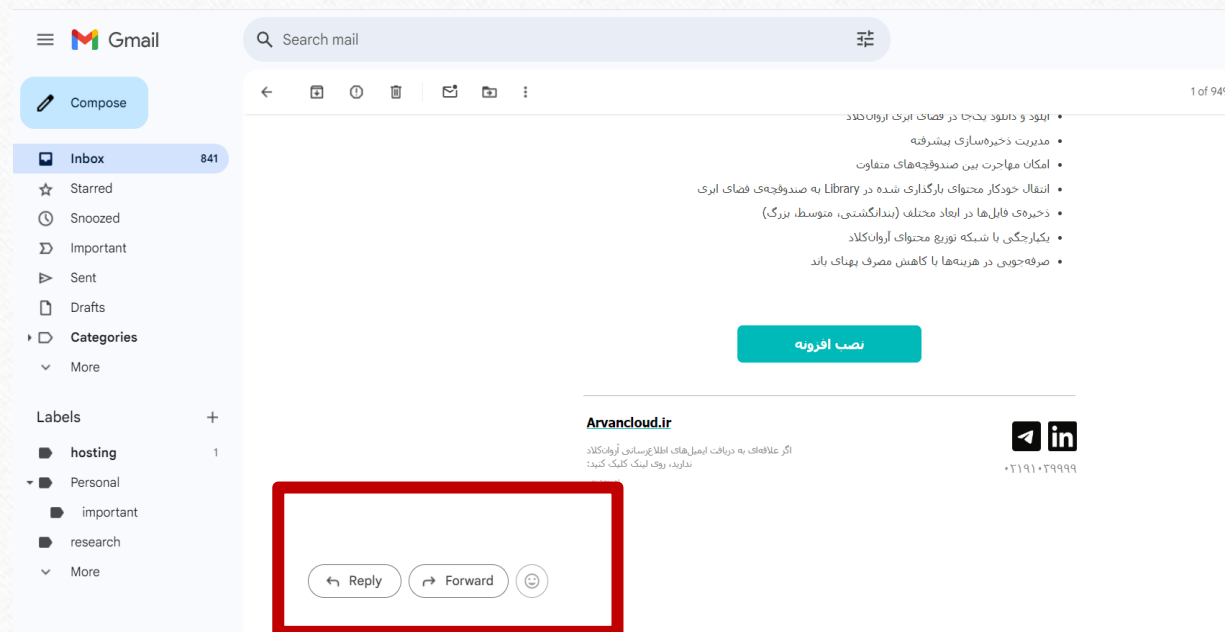
# نامه های رسیده (Inbox)

ایمیل هایی که برای شما ارسال شده است و شما می توانید به بررسی آن ها بپردازید در داخل پوشه ایمیل دریافتی یا همان اینباکس قرار می گیرد.

**Inbox** شما بصورت پیش فرض در سه تب ذخیره می شود. تب اولیه تمامی ایمیل های وارد شده را نگهداری می کند. هرچند اگر ایمیلی وجود داشته باشد که گوگل آن را به عنوان **promotional** تشخیص دهد آن ها را در تب های **Social** یا **Promotions** ذخیره خواهد کرد. معمولاً ایمیل هایی وجود دارند که توسط “category” سازمان دهی می شوند و در صورتی که بخواهید می توانید تب های اضافه سفارشی شده توسط خودتان را ایجاد کنید.



# پاسخ به ایمیل و فوروارد کردن ایمیل



- برای پاسخ به ایمیل از گزینه Reply استفاده می کنیم.

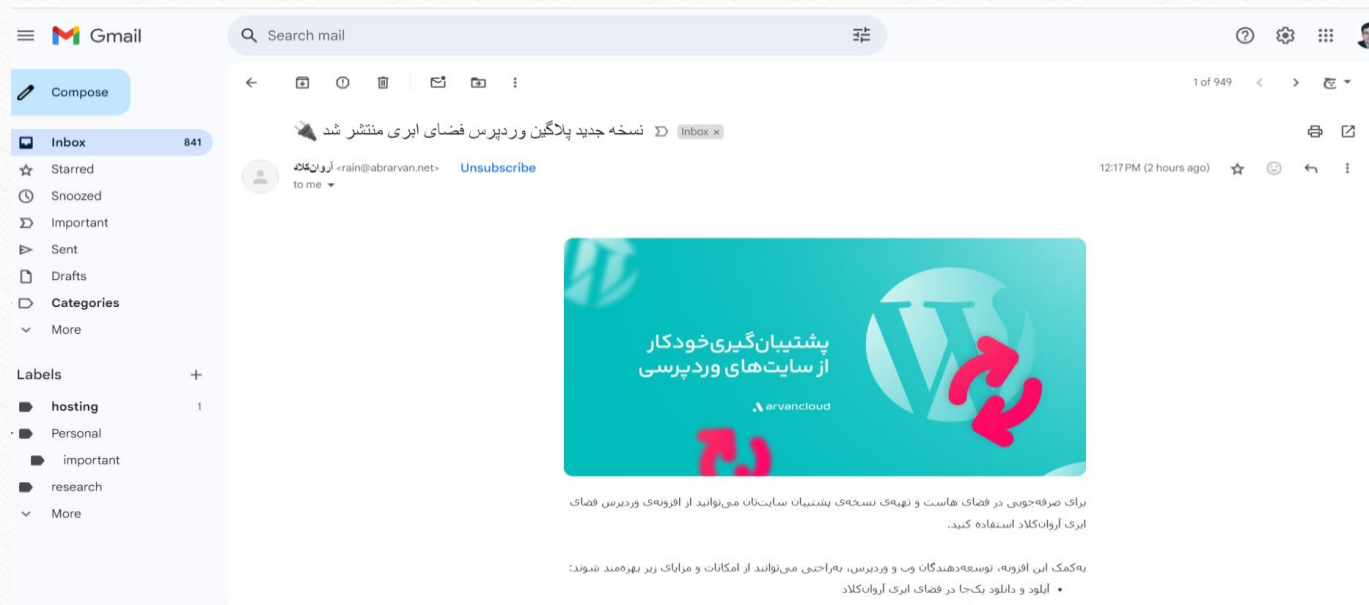
- برای ارسال ایمیل برای شخص دیگری از گزینه فوروارد استفاده می کنیم.

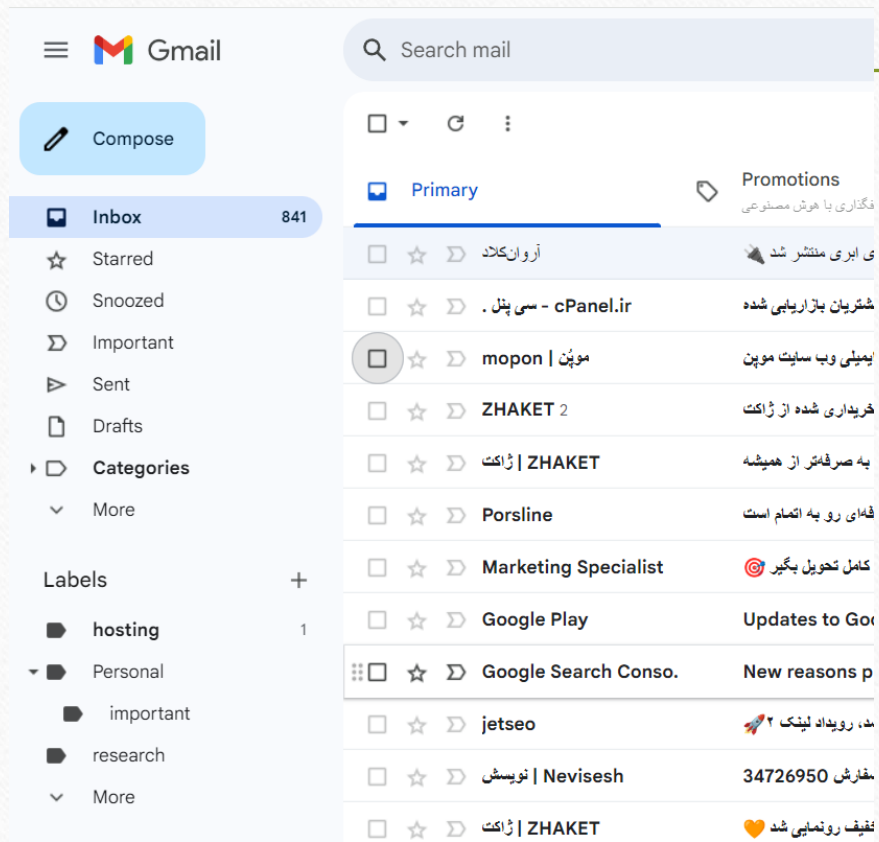


# بازکردن ایمیل‌های دریافتی

- برای بازکردن هر ایمیل لازم است بر روی آن کلیک کنید تا محتوایات داخل آن را مشاهده کنید.

- همچنین برای حذف، انتقال یا آرشیو ایمیل می‌توانید از دکمه‌های قسمت بالا استفاده کنید.





سایر گزینه هایی که در کنار **Inbox** در ستون سمت چپ وجود دارند عبارتند از:

- **Starred**: هر ایمیلی که ستاره گذاری کنید (با کلیک روی آیکون **star**) در این فولدر نمایش داده خواهند شد.

- **Important**: هر ایمیلی که به عنوان ایمیل مهم نشانه گذاری کنید در اینجا نمایش داده خواهد شد.

- **Sent Mail**: هر زمان که ایمیلی را به شخصی بفرستید یک کپی از آن در این فولدر ذخیره خواهد شد.

- **Drafts**: اگر نوشتن یک ایمیل را شروع کنید و سپس پنجره **composer** را ببندید یک کپی از آن **draft** در این فولدر خواهد بود.

- **Trash**: مواردی را که از **Inbox** یا **Send** پاک می کنید، در این قسمت قرار می گیرد.

- فولدرهای **Starred** و **Important** دو راه خوب برای سازمان دهی کردن ایمیل هایتان است. البته که راه های فراوان دیگری نیز برای این کار وجود دارد.



# ارسال ایمیل

---

- برای ارسال ایمیل از گزینه Compose استفاده می‌کنیم. در قسمت دریافت کننده یا همان To آدرس ایمیل معتبری را وارد می‌کنیم.
- موضوع ایمیل را در قسمت Subject وارد می‌کنیم. از گزینه‌های CC (رونوشت) و BCC (رونوشت) پنهان برای ارسال ایمیل به لیستی از افراد استفاده می‌کنیم.
- در قسمت بدنه ایمیل، متن اصلی را وارد کرده و با گزینه Attach انواع فایل‌ها را به ایمیل ضمیمه می‌کنیم. در نهایت با زدن دکمه ارسال یا همان Send ایمیل را برای گیرنده می‌فرستیم.

mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=new

**Gmail**

Search mail

Compose

Inbox 849

Starred

Snoozed

Important

Sent

Drafts

Categories

More

Labels

hosting 1

Personal

important

research

More

Primary

Promotions 22 new

Social 14 new

Updates 33 new

1-50 of 956

5:28 PM

New Message

To

Cc Bcc

Subject

Sans Serif

Send

jetseo

موبین | mopon

ZHAKET | ژاکت

Modiresabz Team

Jobinja.ir

موبین | mopon

Jobinja.ir

موبین | mopon

تبلیغات مجیدآنان

Porsline

Jobinja.ir

bpm

Modiresabz Team

ویرگول

Screaming Frog

کولا منتشر شده است.

جوی گرگول

تخلیف ویژه است.

بکت "سلام ساختمان"

ای مشاهده روی لینک زیر...

شرکت "لرن فایلز"

نده است. برای مشاهده ر...

ت تمایل به تمدید در...

اصی پرس...

M: شرکت "خوشحالی فروشی پلاک ۲۷"

ن شماره پایانه: 6624032

نترماینده مدیران (کوچینگ ژان بگوسیان...

ویرگول



# افزودن مخاطب

---

- در نرم افزارهای ایمیل، همانند تلفن امکان ایجاد دفترچه داریم. از قسمت Contacts بر روی ایجاد new contact کلیک کرده و اطلاعات فرد مورد نظرمان را وارد می کنیم.
- همچنین از قسمت تنظیمات (Seting) می توان ظاهر ایمیل را تغییر داد.