

Yahoo!

Yahoo!Mail دومین فراهم کننده سرویس پست الکترونیک جهان بعد از گوگل و یکی از قابل اعتمادترین آنها در وب است. این سرویس رایگان است و بر راحتی می توانید آنرا ساخته و استفاده کنید. در این صفحه با نحوه ساخت حساب کاربری، کلر و نکاتی درباره **Y!Mail** آشنا می شوید.

[Yahoo!Mail](#)

[نحوه ساخت حساب کاربری](#)

[کار با Y!Mail](#)

[اعمال دیگر در Y!Mail](#)

[Phishing چیست؟](#)

Yahoo! توسط Jerry Yang و David Filo دانشجویان مهندسی الکترونیک دانشگاه Stanford در ژانویه ۱۹۹۴ برپا شد. سایتی که طراحی کرده بودند یک دایرکتوری سلسله مراتبی به سایت های دیگر بود. در آوریل همان سال سایت خود را **Yahoo!** نام نهادند. یاهو به سرعت رشد کرد و مشابه موتورهای جستجو و دایرکتوری های دیگر به یک پورتال وب تبدیل شد. یاهو ابتدا از گوگل برای لیست نتایج جستجو استفاده کرد تا سال ۲۰۰۴ تکنولوژی جستجوی خود را پیاده کرد.

پورتال وب یاهو با آدرس www.yahoo.com آخرین اخبار، سرگرمی ها و اطلاعات ورزشی را فراهم می کند. پورتال سرویس های دیگری مانند **Yahoo!Mail**، **Yahoo!Map** و **Yahoo!Messenger** را هم به کاربران می دهد.

Yahoo!Mail

Yahoo!Mail یا به طور مختصر **Y!Mail** سرویس پست الکترونیک رایگان با بیش از ۲۷۰ میلیون کاربر است که از سال ۱۹۹۷ آغاز شد. یاهو در رقابت با دیگران سرویس ذخیره سازی نامحدود خود را در ۲۰۰۸ به کاربران خود تقدیم کرد.

با یکپارچه شدن **Y!Messenger** و **Y!Mail** در سال ۲۰۰۹ کاربران اجازه سوئیچ کردن بین چت و ایمیل را پیدا کردند، بدون اینکه احتیاج به هیچ دانلود یا تنظیم اضافه باشد.

بعضی از ویژگی های **Y!Mail** عبارتند:

- ذخیره سازی نامحدود نامه ها
- ۲۵ مگابایت پیوست نامه
- ۱۰۰ فیلتر برای مرتب سازی خودکار پیغامهای رسیده
- حفاظت در برابر ویروس ها و اسپم ها
- نمایش تبلیغات در حین کار کردن با حساب کاربری
- پشتیبانی از POP3 و SMTP در همان کشور
- غیرفعال کردن حساب هائی که برای چهار ماه بدون استفاده بوده اند (حساب می تواند مجدد فعال شود ولی کلیه داده ها و نامه های آن از بین می رود)
- اضافه شدن نام مستعار

مقایسه **Y!Mail** با فراهم کنندگان سرویس پست الکترونیک دیگر را در جدول صفحه بعد می توانید مشاهده کنید.

نام	پیدایش جهانی	هزینه	نخیره سازی	تعداد زبان های پشتیبانی	حجم پیوست	مرورگرهای مورد پشتیبانی	پیوست فایل های اجرایی	غیرفعال سازی حساب	ویروس یابی	یکپارچگی با سرویس پیام فوری
AOL Mail	23 August 2004	رایگان	نامحدود	26	25 MB	همه مرورگرها	خیر	۳ ماه	بله (McAfee)	AOL Instant Messenger
Gmail	1 April 2004	رایگان	7.373 GB	52	25 MB	همه مرورگرها	بله، فایل های .exe در فایل های فشرده .zip	۹ ماه	بله	Google Talk, AOL Instant Messenger
Hotmail	4 July 1996	رایگان	نامحدود	35	10 GB با Sky Drive	همه مرورگرها		۹۰ روز	بله	Windows Live Messenger
Y!Mail	8 October 1997	رایگان	نامحدود	27	25 MB	IE, Firefox, Google Chrome, Opera	خیر	۴ ماه	بله (Norton AntiVirus)	Yahoo! Messenger, Windows Live Messenger

نحوه ساخت حساب کاربری

برای ساخت یک حساب کاربری در یاهو می توانید به صفحه اصلی Y!Mail (mail.yahoo.com) بروید. روی لینک Create New Account کلیک کنید. یا در صفحه اصلی Yahoo! (www.yahoo.com) روی لینک Sign Up کلیک کنید. مشخصات خود را در صورت زیر وارد کنید.

The screenshot shows the Yahoo! account creation process. It includes the following elements:

- 1:** Personal information fields: Name (First Name, Last Name), Gender (dropdown), Birthday (Month, Day, Year), and Country (Iran).
- 2:** Yahoo ID and Email field with a dropdown for domain (@yahoo.com) and a Check button.
- 3:** Password and Re-type Password fields, along with a Password Strength indicator.
- 4:** Security questions: Alternate Email (optional), Secret Question 1 and 2 (dropdowns), and their corresponding answers.
- 5:** CAPTCHA verification: Type the code shown (1M6434) and a Need audio assistance? link.
- 6:** Terms of service agreement: A checkbox area with text stating agreement to Yahoo! Terms of Service, Privacy Policy, and Communication Terms of Service.

At the bottom of the form is a yellow button labeled "Create My Account".

۱. نام، تاریخ تولد، جنسیت و کشور خود را در فیلدهای موردنظر وارد کنید.
۲. نام کاربری مورد نظر خود را وارد نمائید. بهتر است نام کاربری ایجاد کنید که به راحتی قابل استفاده باشد و شما را به گیرندگان نامه هایتان بشناساند. از حروف، ارقام و حتی نقطه می توانید استفاده کنید. برای اینکه مطمئن شوید نام کاربری شما قبلاً وجود ندارد دکمه Check را کلیک کنید.
۳. کلمه عبور حداقل باید ۶ کاراکتر باشد. حواستان باشد که رمز عبور حساس به متن است. برای اطمینان از اینکه رمز عبور را درست وارد کرده اید از شما خواسته می شود دوبار وارد کنید.
۴. یک سوال را از لیست سوال ها بعنوان سوال امنیتی انتخاب کنید و جواب آنرا در کادر پایین پاسخ دهید. در صورت فراموش کردن رمز عبور یاهو از شما این سوال را خواهد پرسید تا مطمئن شود شما کاربر درست هستید.
۵. با وارد کردن کاراکترهایی که در بخش آخر مشاهده می کنید و کلیک روی دکمه Create My Account ثبت نام خود را تایید کنید.
۶. بهتر است قبل از نهائی کردن 'Yahoo! Terms of Service'، 'Yahoo! Privacy Policy' و 'Communication Terms of Service' را مطالعه نمائید.

بعد از ثبت نام از همین نام کاربری و رمز عبور می توانید برای کلیه سرویس های یاهو استفاده کنید.

کار با Y!Mail

برای وارد شدن به حساب کاربری خود به صفحه اصلی Y!Mail بروید. نام کاربری و رمز عبور خود را در فیلدهای خالی وارد نمائید. دکمه Enter یا Sign In را فشار دهید.

بعد از اتمام کارتان باید sign out کنید تا فرد دیگری وارد حساب شما نشود. بدین طریق فرد دیگری که با کامپیوتر شما کار می کند به حساب شما دسترسی نخواهد داشت. این در وضعیتی که از یک کامپیوتر به طور مشترک استفاده می کنید مهم است.

اگر Keep me signed in را انتخاب کرده باشید مرورگر شما نام و رمز عبور شما را به مدت دو هفته به خاطر می سپارد مگر اینکه sign out کنید. در اینصورت مجبور نیستین هر بار برای ورود به حساب خود sign in کنید. اگرچه ممکن است یاهو رمز عبور را مجدداً درخواست کند. اگر افراد دیگر از کامپیوتر شما استفاده می کنند این گزینه را انتخاب نکنید. مطمئن باشید Sign Out کرده اید و مرورگر خود را ببندید.

اگر قبلاً وارد حساب خود شده بودید و sign out نکردید یا مرورگر خود را نبسته باشید حساب شما هنوز قابل دسترسی است. اگر می خواهید با نام کاربری دیگری وارد شوید روی Sign in as a different user کلیک کنید.

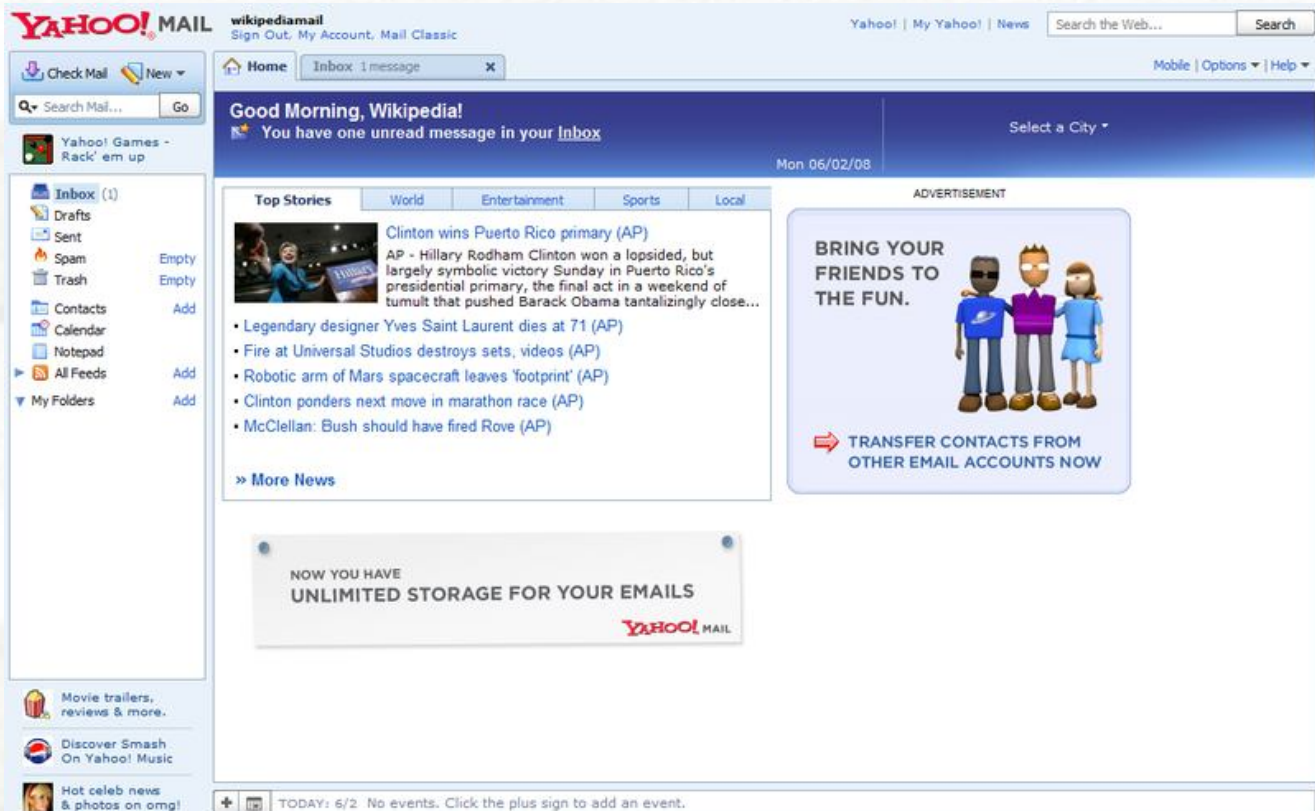
اگر رمز عبور خود را فراموش کردید می توانید رمز جدیدی بسازید اما اول باید به سوال امنیتی خود پاسخ دهید تا شناسائی شوید.

از لینک Account Information برای اصلاح اطلاعات حساب کاربری خود استفاده کنید.

خواندن نامه های رسیده

بعد از وارد شدن در حساب خود در مقابل کلمه **Inbox** تعداد نامه های جدید رسیده برای شما نوشته می شود. برای مشاهده آنها روی لینک **Inbox** در سمت چپ صفحه کلیک کنید. لیستی از نامه های شما باز می شود. برای مشاهده هر یک کافی است روی خط عنوان آن کلیک کنید.

می توانید روی فولدرهای دیگر در همین قسمت برای پیدا کردن نامه های دیگر غیر از **Inbox** کلیک کنید.



بعد از خواندن نامه می توانید آنرا پاسخ دهید، حذف کنید، برای دیگران ارسال کنید یا آنرا به محل دیگری منتقل کنید.

برای پاسخ به نامه روی دکمه **Reply** کلیک کنید. پاسخ خود را در کادر متن وارد کنید و دکمه **Send** را کلیک کنید.

بدو طریق می توانید یک پیغام رسیده را برای دیگران ارسال کنید. بعد از بازکردن نامه روی **Forward** کلیک کنید و آدرس افراد موردنظر را وارد نمایید. سپس آنرا **Send** نمایید. ضمائم نامه بطور اتوماتیک همراه با متن برای دیگران ارسال می شود.

برای ارسال پیغام به عنوان یک پیوست به دیگران دکمه **Ctrl** صفحه کلید را پایین نگه داشته سپس **Forward** را کلیک کنید. پیغام به صورت یک فایل ضمیمه با انشعاب **.eml** به نامه پیوست می شود.

برای حذف یک نامه از لیست نامه ها روی مربع کوچک در سمت چپ پیغامی که می خواهید پاک شود کلیک کرده سپس روی دکمه **Delete** در پایین یا بالای صفحه کلیک کنید. نامه های حذف شده به فولدر **Trash** منتقل می شوند.

برای حذف دائم آنها لینک **Empty** در کنار نام فولدر **Trash** در سمت چپ صفحه را کلیک کنید.

ارسال نامه

روی دکمه **New → Email Message** کلیک کنید تا نامه ای را بنویسید. در صفحه جدید در قسمت **To:** آدرس ایمیل گیرنده (گان) نامه را وارد نمایید.

اگر می خواهید یک کپی از نامه شما به فرد دیگری ارسال شود آدرس ایمیل فرد را در فیلد Cc: (carbon copy) اضافه کنید. گیرندگان پیغام قادر به مشاهده آدرس افراد لیست شده در خط Cc هستند.

برای ارسال یک کپی از نامه به فرد دیگری در حالتی که می خواهید دیگر گیرندگان نام آنها نبینند آدرس را در Bcc: وارد کنید. گیرندگان لیست Bcc (blind carbon copy) برای گیرندگان To: و Cc: و خودشان نامرئی هستند.

وقتی روی فیلد To:، Cc: یا Bcc: هستید می توانید روی لینک Insert addresses کلیک کنید تا آدرس گیرندگان را از آدرس های ذخیره شده در Address Book خود پیدا و وارد کنید.

وقتی گیرندگان نامه بیش از یک نفر باشد لیست آدرس افراد با کاما از یکدیگر جدا می شود. اگر برای گروهی از افراد نامه ارسال می کنید می توانید توسط Create a category آدرس آنها را در یک گروه قرار دهید. در اینصورت برای دفعات دیگر تنها کافیست نام گروه را تعیین کنید.

برای نامه خود موضوعی انتخاب و در قسمت Subject: وارد کنید. سپس پیام خود را در کادر متن بنویسید.

برای اضافه کردن فایل ها و عکس لینک AttachFiles را کلیک کرده فایل های مورد نظر خود را از کامپیوتر خود انتخاب و روی Open یا Ok کلیک کنید تا فایل ها اضافه شوند. لیست فایل های اضافه شده در بالای متن پیام قابل مشاهده هستند در صورت انصراف می توانید آنها را حذف کنید. هر پیغام می تواند حداکثر ۲۵ مگابایت حجم داشته باشد. دقت کنید فایل های اجرایی قابل ضمیمه شدن نیستند.

بعد از اتمام برای ارسال روی دکمه Send کلیک کنید. قبل از ارسال پیغام خود را مرور کنید زیرا بعد از فشار دادن دکمه Send نمی توانید ارسال نامه را لغو کنید.

نامه خود را می توانید قبل از ارسال در قسمت Draft ذخیره کنید برای اینکار دکمه Save as Draft را کلیک کنید. برای مشاهده نامه های ذخیره شده به فولدر Draft بروید.

اعمال دیگر در Y!Mail

نام مستعل

Alias نوعی نام مستعار است که در یاهو به جای آدرس ایمیل شما مشاهده می شود. اگر از نام مستعار استفاده کنید احتمال اینکه spammer ها آدرس ایمیل شما را پیدا کنند کمتر می شود.

برای اضافه کردن نام مستعار مراحل زیر را انجام دهید:

۱. در قسمت سمت چپ بالای صفحه حساب خود روی نام خود کلیک کنید و Account Info را انتخاب کنید. رمز عبور خود را مجدد وارد کنید.
۲. در صفحه اطلاعات حساب خودتان در قسمت Account Setting روی Manage your Yahoo!aliases کلیک کنید.
۳. روی Add an alias کلیک کنید. در کادر متن ظاهر شده نام مستعار خود را وارد نمایید. آنرا Save کنید. اگر نام مستعار شما قبلا موجود باشد پیغام می دهد و درخواست می کند نام دیگری را امتحان کنید.
۴. در انتها روی Close کلیک کنید تا صفحه اطلاعات حساب بسته شود.

پروفایل

پروفایل (Profile) یک نمای سریع از شما و حساب کاربری شما است. دو نوع پروفایل وجود دارد نسخه ای که کسانی که به حساب شما مربوط هستند مشاهده می کنند و نسخه ای که همه می توانند ببینند. برای تکمیل یا اصلاح کردن اطلاعات پروفایل خود به صفحه اطلاعات حساب خود بروید و Edit Profile را انتخاب کنید.

برای پنهان کردن پروفایل خود در Yahoo!Plus روی لینک Setting در بالای راست صفحه کلیک کنید. در قسمت Privacy روی Manage privacy setting را کلیک کنید. در پنجره باز شده روی Hide my profile را انتخاب و روی Save کلیک کنید.

اگر پروفایل شما مخفی باشد در صفحه Yahoo!Plus اعلانی نوشته می شود که به شما یادآوری می کند که مخفی هستید برای لغو کردن پنهان سازی پروفایل خود روی Unhide my profile کلیک کنید. در صفحه Manage privacy علامت روی Hide my profile را بردارید و Save کنید.

با پنهان کردن پروفایل خود بازدید کنندگان صفحه شما یک علامت تعجب خواهند دید و پیغامی که شما پروفایل خود را مخفی کرده اید. بدین ترتیب مردم قادر به جستجو و تماس با شما از طریق Yahoo!Plus نخواهند بود.

تغییر تنظیمات زبان/کشور و ساعت

برای تغییر زبان یا ساعت خود مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. در قسمت سمت چپ بالای صفحه حساب خود روی نام خود کلیک کنید و Account Info را انتخاب کنید. رمز عبور خود را مجدد وارد کنید.
۲. در صفحه اطلاعات حساب خودتان در قسمت Account Setting روی Set language, site, time zone کلیک کنید.
۳. محل/زبان و ساعت رسمی موردنظر خود را انتخاب و روی دکمه Save کلیک کنید.

تغییر رمز عبور

برای امنیت بیشتر بهتر است هرازگاهی رمز عبور خود را تغییر دهید برای اینکار:

۱. روی نام خود در قسمت سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید و Account Info را انتخاب کنید. رمز عبور خود را مجدد وارد کنید.
۲. در قسمت Sign In and Security روی Change your password کلیک کنید.
۳. در صفحه جدید رمز فعلی و رمز جدید و تایید رمز جدید خود را وارد نمایید. دکمه Save را کلیک کنید.

Change your Yahoo! Password

Enter your current password and then choose your new password. Click **Save** when you're done.

Please Note: To better protect your account, make sure that your password is memorable for you but difficult for others to guess. Do not share your password with anyone, and never use the same password that you've used in the past. For security purposes, your new password must be a minimum of six characters long. A strong password contains a combination of uppercase and lowercase letters (remember that your password is case sensitive), numbers, and special characters such as +, ?, and *.

Visit the [Yahoo! Security Center](#) for more information on password security.

Enter your **Current Password**:

Choose a **New Password**:

Confirm your **New Password**:

phishing چیست؟

Phishing تلاشی برای دزدیدن رمز عبور و اطلاعات حساب کاربری شما می باشد. Phisher ها یک سایت تقلبی مشابه سایت های شرکت های معروف مثل یاهو ایجاد می کنند برای اینکه شما را فریب دهند و از نام کاربری و رمز عبور شما پرده بردارند. این صفحات تقریباً مانند صفحه واقعی هستند و نمی توان بر راحتی تشخیص داد که آیا در سایت قلابی هستید یا خیر.

در صفحه ورود به Y!Mail با ایجاد یک مهر (seal) می توانید جلوی Phisher ها را تا حدی بگیرید. اگر مهر شما در این صفحه نباشد این احتمال وجود دارد که یک صفحه قلابی باشد.

