

# روش تهیه صندوق ایمیل مجهر

## مقدمه:

برخی از افراد که صندوق ایمیل از یاهو و جی میل و... مانند اینها گرفته اند، به علت مجهر نبودن ایمیلهاک مجانی این سایتها به سرویس pop و smtp ناچارند برای دریافت و ارسال ایمیلهاشان به سایت مربوطه رفته و در حال اتصال به اینترنت صندوقشان را واریسی کرده و ایمیلهاشان را یک به یک بررسی و حفظ یا حذف نمایند، در صورتی که شما صندوق ایمیلی از سایتهاک مانند لابوست laposte.net مشترک شده باشید، دیگر به این زحمت مبتلا نبوده، و با استفاده از برنامه مراسله می توانید توسط دستگاه کامپیوترتان ایمیلهاشان را دریافت و ارسال کنید، در این شماره روش افتتاح حساب و تاسیس صندوق ایمیل در سایت لابوست را برای شما شرح می دهیم، به علت فرانسوی بودن زبان این سایت برخی از مشترکین در افتتاح صندوق یا تنظیمات دیگر مشکل داشته، که با این توضیحات ان شاء الله برطرف خواهد شد:

## مزایا و امکانات ایمیل در لابوست:

از جمله مزایای پست الکترونیک یا email در سایت laposte.net :

- این نکته است که این سایت مربوط به شرکت پست فرانسه بوده و یک سایت معتبر دولتی و رسمی است.
- مانند سایتهاک یاهو و هومیل دم دستی نبوده، که هر نوجوانی که بخواهد تمرین هرگز کند، آدرسهای آنرا بی هدف مورد هدف قرار دهد، و یا آماج ویروسهای سیل آسای روزانه کند. و عمومی نبودن این سایت، و فرانسوی زبان بودن آن موجب برکنارتر بودن از جاده عمومی بازیهای روزانه اینترنتی است.
- فضایی که در اختیار مشترکین قرار داده است نیز مناسب می باشد. ابتدا ده مکابایت و قابل افزایش تا هزارمکابایت
- از جمله امکاناتی که در اختیار مشترکین قرار می دهد امکان داشتن چند شناسه در یک صندوق، می باشد، که شخص برای کاربردهای مختلف خود نیازی به افتتاح ایمیلهاک متعدد و مراجعه جداگانه ندارد، شما ایمیلی با عنوان نام و نام خانوادگیتان باز می کنید، و آنرا بسیار خصوصی نکه می دارید، آدرس مستقلی برای همین ایمیل با حروف اختصاری نامتان قرار می دهید، و به دوستانتان می دهید، آدرس مستقل سومی نیز به نام محل کار یا نوع کار یا فعالیتتان تاسیس می کنید، و آنرا در رابطه با آن و افراد مربوط با آن بکار می برید، و... همینطور تا هفت عنوان و آدرس می توانید برای یک صندوق ایمیل داشته باشید، و هر کدام را در موردی بکار ببرید و به یک سری افراد بدهید، در حالیکه همه ایمیلهاک به این آدرسها در یک صندوق می ریزد و با یکبار واریسی از همه مطلع می شوید.
- داشتن سرویس pop و smtp است که در ایمیلهاک یاهو و جی میل و... این سرویس با برداخت وجه اشتراک بوده و رایگان نمی باشد، ولی این سرویس در لابوست رایگان است، و دیگر مانند دارندگان ایمیلهاک یاهو و... ناچار نیستید که برای دریافت و ارسال ایمیلهاشان به سایت مربوطه رفته و در حال اتصال به اینترنت صندوقتان را واریسی کرده و ایمیلهاشان را یک به یک بررسی و حفظ یا حذف نمایید، بلکه با استفاده از برنامه مراسله می توانید توسط دستگاه کامپیوترتان ایمیلهاشان را دریافت و ارسال کنید.
- امکان باسختکویی انوماتیک به آدرسها، برای وقتی که فرصت جواب دادن ندارید و بدینوسیله به فرستنده اعلام وصول کرده و می گوید که مثلا در سفر هستید و ایمیلتان را بعد از سفر پاسخ می دهم.
- امکان دریافت ایمیلهاک صندوق بستهای دیگر شما در این صندوق بطور خودکار.
- امکان ارسال خودکار ایمیلهاک این صندوق به صندوق دیگر.
- امکان بستن دریافت ایمیل نسبت به آدرس خاصی.
- و... امکانات فراوان دیگر

## نحوه ی ایجاد ایمیل در لابوست:

نحوه ی ایجاد یک پست الکترونیک یا email در سایت laposte.net برای ساختن یک پست الکترونیک یا اصطلاحا email در سایت laposte.net، باید مراحل زیر را انجام داد. ابتدا آدرس زیر را در نوار آدرس مرورگر اینترنت خود بنویسید. <http://www.laposte.net> پس از ورود به سایت صفحه ای به نام laposte.net باز می شود که دارای چند قسمت است. قسمت اول در سمت چپ بالا که دارای دو پنجره است؛ پنجره ی identifiant (بالایی) برای وارد کردن شناسه و پنجره Mot de passe (پایینی) برای وارد کردن رمز می باشد که توضیح آن را خواهیم داد. قسمت دوم در سمت راست بالا که تصویر یک پاکت نامه بر روی آن قرار دارد؛ برای ساختن صندوق ایمیل از لینکهای مقابل آن و یا لینک Creez votre adresse maintenant! که در زیر آن قرار دارد می توان استفاده کرد. در اینجا ما ابتدا به شرح این قسمت، وارد شدن به آن و اجرای مرحله به مرحله ی آن می پردازیم. ابتدا بر روی لینک Creez votre adresse maintenant! (تصویر پاکت نامه) کلیک نمایید. در صفحه ی جدید مجددا بر روی لینک CREEZ VOTRE ADRESSE کلیک نمایید. در این مرحله صفحه ای باز می شود که دارای تعدادی پنجره است، در این صفحه باید مشخصات فردی خود را وارد نمایید که به ترتیب به شرح زیر می



باشد:

ابتدا در قسمت Civilité (جنسیت) یکی از سه گزینه «Mlle» یا «Mme» یا «M» را انتخاب نمایید.

(البته در این قسمت، اینکه کدام گزینه را انتخاب نمایید زیاد مهم نیست)

شناسه شما باید که حتما دو قسمتی بوده و با یک نقطه متصل شده باشند، یک قسمت را در بنجره Prénom و یک قسمت را در بنجره Nom قرار می دهید.

در بنجره Prénom شناسه ای را وارد نمایید این شناسه را لازم نیست که حتما به دوستان خود بدهید، و برای ارائه به دیگران از آدرسهای اضافی صندوق می توانید استفاده کنید که شرحش بعدا می آید، در اینجا می توانید مثلا نام و نام خانوادگیتان یا اول نام یا نام خانوادگیتان و یا یک نام مستعار؛ البته عدد هم می تواند باشد به شرطی که کارکتر اول نباشد. (مثال: fahim)

در بنجره Nom نیز مانند بنجره اول عمل نمایید با این تفاوت که یا اسم در بنجره اول باشد یا نام خانوادگی و در بنجره دوم نیز به همین صورت یعنی نام و نام خانوادگی با هم در یک بنجره تایپ نگردد، چون در مرحله بعد خود به خود بین این دو بنجره بین شناسه شما نقطه قرار خواهد گرفت. (مثال: mofid)

سپس در بنجره N tyoe et nom de voie که بزرگتر از بنجره های قبلی است می توانید یک جمله یا چند کلمه که نام شهر یا کشور باشد را وارد نمایید.

در بنجره Code postal (کد پستی) عدد ۱۳۳۴۵ (یا یک عدد پنج رقمی) را وارد نمایید.

در بنجره Ville نام یک شهر (که می توانید شهر خودتان باشد) را وارد نمایید.

در بنجره Pays نام کشور خود را انتخاب کنید. البته این بنجره به طور پیش

فرض بر روی کشور فرانسه قرار دارد که شما می توانید با کلیک بر روی آیکن مثلثی شکل سمت راست آن از میان کشورها کشور خودتان را انتخاب نمایید.

در قسمت Date de naissance به ترتیب از سمت چپ، روز، ماه و سال تولد خود را بر حسب سال میلادی وارد نمایید. (مثال: ۰۵، ۱۱، ۱۹۸۵)

در بنجره های بعدی به ترتیب، تلفن، موبایل و یک آدرس پست الکترونیکی (که می تواند حقیقی یا متعلق به خودتان باشد) وارد نمایید.

سپس با فشردن کلید Continuer به مرحله ی بعد می رویم.

این مرحله دارای سه قسمت است؛ قسمت اول Mon compte به شرح زیر است:

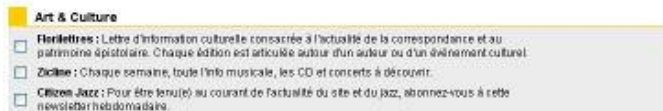
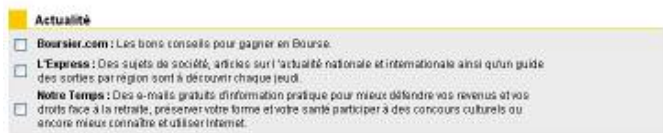
بنجره ی Mon adresse électronique در قسمت اول، که خود سایت شناسه را درج نموده است.

بر حسب مثال قبل [mofid.fahim]@laposte.net

بنجره ی (Mot de passe) دوم و (Confirmer) سوم یک رمز که باید حداقل ۶ کارکتر باشد. این رمز می تواند مخلوطی از حروف و ارقام باشد که هر دو قسمت باید دارای رمزی یکسان باشند. این رمز را به خاطر داشته باشید یا در جایی یادداشت نمایید.

در بنجره Question secrete یکی از سؤالات را انتخاب و در بنجره Reponse secrete به آن پاسخ دهید. این سوال و جواب را نیز بخاطر داشته باشید زیرا اگر بعدا نیازی به تغییر مشخصات فردی خود داشتید، یا رمز ورود را فراموش کردید، با یا دقیق نوشتن سؤال و جواب مربوطه است که دوباره به رمز ورود دست می یابید. (این بنجره کرکره ای است و با فشردن آیکن مثلثی شکل سمت راست آن شما می توانید یک سؤال انتخاب نمایید)، سؤال و جواب را نیز دقیقا جایی یادداشت نمایید، برای وقت نیاز، البته در انتهای افتتاح صندوق یک صفحه مشخصات از صندوق باز شده ارائه می شود، که اگر آنرا حفظ کنید، شامل همه این اطلاعات مورد نیاز می باشد.

با قبول افتتاح حساب به نام پیشنهادی سایت لاپوست یک رمز به اعداد و حروف رنگی به شما می دهد که آنرا فعلا باید در افتتاح صندوق دقیقا تایپ کنید:



در قسمت دوم (Mess centres dinteret) نیازی به انتخاب گزینه ها نیست و گزینه ها به همان شکل باقی بمانند.

در قسمت سوم Je finalise mon inscription گزینه ی دوم را انتخاب نمایید و

نهایتا کلید Continuer را کلیک کنید. اگر همه ی موارد قبل صحیح باشد ثبت نام

شما با موفقیت به پایان رسیده است در غیر اینصورت موارد اشتباه با رنگ قرمز

ظاهر می شوند که باید آنرا اصلاح نمایید.

اگر با موفقیت مراحل قبلی را طی نموده باشید در این مرحله صفحه ای ظاهر می شود که تمام مشخصات نوشته شده در مراحل قبل را ثبت کرده و برای اینکه شما

آخرین بازنگری را به مشخصات داشته باشید آن را به شما نمایش می دهد. اگر

مشکلی در مشخصات ثبت شده وجود داشته باشد، می توانید با فشردن کلید

Modifier که در مقابل هر یک از مشخصات ثبت شده قرار دارد به همان مرحله

بازگشته و آن را اصلاح نمایید و در صورتی که مشخصات نیازی به اصلاح نداشته باشد می توانید با فشردن کلید Continuer به مرحله بعد بروید.

در این مرحله ۷ کادر و موضوع وجود دارد که هر کدام از آنها را که انتخاب نمایید

سایت laposte.net مقالات یا تبلیغاتی در آن رابطه برای شما می فرستد. البته

بهتر است هیچ کدام از این گزینه ها را انتخاب نکنید زیرا بعدا ایمیلتان مملو از

تبلیغات اینترنتی خواهد شد.

با فشردن کلید Continuer شما می توانید برای اولین بار وارد صندوق خود شوید.

## افزایش حجم صندوق ایمیل:



البته حجم این صندوق ۱۰ مگا بایت می باشد که می توانید با انجام مراحل زیر آن را به یک گیگا بایت افزایش دهید.

ابتدا بر روی کلید Profitez de 1 Go کلیک کنید. این کلید در قسمت راست روبروی نمودار نمایش درصد پر یا خالی بودن صندوق قرار دارد. پس از فشردن این کلید صفحه ای باز می شود.

در این صفحه هیچ یک از گزینه ها را انتخاب نکنید. با فشردن کلید Fermer حجم صندوق شما به یک گیگا بایت افزایش پیدا می کند و شما وارد صندوق خود می شوید. برای بستن صندوق کلید Quitter در قسمت بالای سمت راست صندوق را فشرده تا از صندوق خارج شوید.

## ورود به صندوق ایمیل:

برای وارد شدن مجدد به صندوق باید شناسه را در قسمت بالای سمت چپ که در ابتدا به آن اشاره کردیم، mofid.fahim و رمز خود را در پنجره ی پایینی آن وارد نمایید. توجه داشته باشید در وارد کردن رمز همانطور که رمز را داده بودید آنرا را وارد نمایید یعنی در وارد نمودن آن به کوچک یا بزرگ نوشتن حروف توجه نمایید. پس از وارد کردن رمز کلید Ok را فشرده در این هنگام پنجره ای باز می شود که از شما در مورد ذخیره شدن شناسه و رمز سؤال می کند که شما می توانید با فشردن کلید No از ذخیره شدن آن جلوگیری نمایید.

## تغییر رمز صندوق (password)

برای تغییر رمز صندوق ایمیل خود باید مراحل زیر را انجام دهید:

پس از وارد شدن به صندوق در بالای صفحه ی laposte.net باز شده ی صندوق ۷ سر برگ قرار دارد که به ترتیب از سمت چپ به راست، Adresses, Mon courier, Mes options (سوم از سمت چپ) کلیک کنیم که صفحه ی Caractéristiques باز می شود. این صفحه دارای دو بخش است، بخش اول در سمت راست که نام و مشخصات صندوق ما در آن دیده می شود و بخش دوم (سمت چپ) که همان Mes options است برای تغییر و تنظیم امکانات صندوق، و دارای لینکهایی به ترتیب از بالا به پایین می باشد. ما باید بر روی لینک Changer mom mot de pass کلیک کنیم. پس از وارد شدن به صفحه ی Changer mom mot de pass دو بخش به نامهای Pour changer votre question et votre réponse, tapez و changer votre mot de passe, tapez وجود دارد. ابتدا در بخش اول که دارای سه پنجره می باشد به ترتیب از بالا به پایین در پنجره ی اول (Votre) mot de passe actuel باید رمز قدیمی صندوق ایمیل خود را وارد کنیم. در پنجره ی دوم (de passé) رمز جدید را وارد و در پنجره ی سوم (Pour confirmer, retapez votre nouveau mot de passé) مجدداً آنرا را وارد می نماییم. باید به این نکته توجه داشت که رمز وارده بین ۸ تا ۲ کارکتر باشد نه کمتر و نه بیشتر و نیز از علامتهای @، \$، #، و.. نمی توان استفاده کرد.

بخش دوم که دارای چهار پنجره می باشد به ترتیب از بالا به پایین در پنجره اول (Votre mot de passé) actual (مجدداً رمز قدیمی را وارد می نماییم. در پنجره ی دوم (Choisissez une question) که به صورت کرکره ای می باشد با کلیک بر روی آیکون مثلثی شکل سمت چپ آن می توانیم یکی از سوالاتی که در آن قرار دارد را انتخاب و در پنجره سوم (une) autre Ou (saisissez-en) پاسخ سؤال را با وارد کردن چند حرف مانند نام شخص و یا نام شهر و یا.. بدهیم. و بالأخره در پنجره ی پنجم (réponse) (Votre) با وارد کردن چند حرف به این بخش خاتمه می دهیم. پس از انجام این مراحل با فشردن کلید Valider (در بالای بخش اول و در سمت راست، درون کادر آبی رنگ) مشخصات وارده را تأیید می نماییم اگر این مرحله با موفقیت انجام گیرد از این صفحه خارج شده، مجدداً به صفحه ی Caractéristiques باز می گردیم در غیر اینصورت گزینه هایی که دارای اشکال باشند به صورت قرمز رنگ مشخص می شوند.

## افزافه نمودن شناسه و آدرس متعدد بری يك صندوق ایمیل: (Account)

برای اضافه نمودن يك یا چند شناسه به صندوق ایمیل خود باید مراحل زیر را انجام داد.

پس از وارد شدن به قسمت Caractéristiques بروی لینک Alias کلیک نموده، وارد صفحه ی Alias می شویم.

این صفحه به سه بخش تقسیم می شود.

بخش اول "Vos alias sur le service" Informations sur le service نشان می دهد که می توان تا پنج شناسه به شناسه ی اصلی اضافه نمود.

بخش دوم (Création d'alias) دارای سه پنجره می باشد که به ترتیب از بالا به پایین:

در پنجره ی اول (Alias@) laposte.net \* باید نام شناسه ای که می خواهیم اضافه کنیم را وارد نماییم.

در پنجره ی دوم Nom associé باید يك اسم یا يك کلمه وارد نماییم.

در پنجره ی سوم (Saisissez ci-dessous le texte de la signature associé à l'alias 2): نیز يك اسم یا چند کلمه وارد می نماییم.

در زیر این پنجره گزینه ای قرار دارد که به طور پیش فرض انتخاب شده است و ما آنرا تغییر نمی دهیم.

پس از انجام این مراحل با فشردن کلید Valider در قسمت بالای سمت راست همین بخش شناسه ی جدید به صندوق ایمیل ما اضافه می شود.

در بخش سوم (Supprimer une adresse): هنگامی که مشخصات وارده تأیید و شناسه ی جدید اضافه شد، نام آن در این بخش مشخص می گردد.

برای حذف شناسه ی جدید به این صورت عمل می نماییم که با انتخاب دایره ی کوچک مقابل آن و فشردن کلید Retirer de liste که در بالای سمت راست همین

بخش وجود دارد شناسه ی جدید به بخش اول منتقل می شود و در آنجا با فشار کلید Annuler (بالای سمت راست همین بخش) حذف می شود.

برای اضافه یا حذف نمودن بیش از يك شناسه نیز به همین ترتیب عمل می نماییم. با آرزوی موفقیت برای شما

والحمد لله رب العالمين