

فصل ۵ پست الکترونیکی

هدف های رفتاری

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند

۱- پست الکترونیکی را توضیح دهد.

۲- یک پست الکترونیکی برای خود ایجاد کند.

۳- پست الکترونیکی خود را مدیریت کند.

۴- با استفاده از پست الکترونیکی پیامی را به یکی از همکلاسی های خود ارسال کند.

۵- پیوست نامه های ارسال شده را باز و ذخیره کند.

۶- با مفاهیم ، صندوق پستی الکترونیکی و اسپم آشنا شود.



۱-۵- مقدمه

پست الکترونیکی^۱ یا E-mail، از سرویس های مهم اینترنت است. این سرویس در حال حاضر کاربران فراوانی در سراسر دنیا داشته و روزانه میلیون های پیام از طریق پست الکترونیکی بین این کاربران مبادله می شود. پست الکترونیکی دارای سرعت بسیار زیادی بوده و در چند دقیقه و شاید چند ثانیه، پیام های شما را از یک نقطه به هر نقطه ای در دنیا منتقل می کند. این سرویس دارای مزایای فراوانی است که برخی از آنها به شرح ذیل است:

- * استفاده از آن برای کاربر هزینه ی چندانی ندارد.
- * هنگامی که شما پیامی را می فرستید نیازی نیست که گیرنده به اینترنت متصل باشد.
- * می توان همزمان یک پیام را برای چندین نفر ارسال کرد.
- * می توان همراه پیام پرونده های مختلف را نیز ارسال کرد.

۲-۵

عملکرد و ساختار پست الکترونیکی

سرویس پست الکترونیکی چیست؟

نحوه کار پست الکترونیکی همانند صندوق پستی در پست معمولی است. در پست معمولی، برای ارسال یک نامه یا بسته، لازم است بسته به آدرس طرف مقابل ارسال شود، پست نامه شما را حمل کرده و در محل آدرس مشخص شده، پستی نامه را به گیرنده تحویل می دهد. روش دیگر استفاده از صندوق پستی است. در این روش، هر فرد یا سازمانی می تواند با پرداخت هزینه اندکی یک صندوق پستی را در محل یک دفتر پستی اجاره کند. هر صندوق پستی دارای یک شماره منحصر به فرد است. در این حالت نامه هایی که به آدرس صندوق پستی ارسال می شود، توسط پستی در صندوق مربوطه قرار داده می شود. صاحب صندوق با مراجعه به صندوق خود، نامه های خود را دریافت می کند. پست الکترونیکی نیز از همین روش استفاده می کند. یک آدرس پست الکترونیکی منحصرأ به یک فرد متعلق است و نامه های ارسالی به آن آدرس در صندوق شخصی آن فرد قرار می گیرد. فرد با مراجعه به صندوق خود می تواند نامه های خود را دریافت کند. یک آدرس پست الکترونیکی معمولاً دارای سه بخش است.

نام کاربر: نام منحصر به فردی است که هر کاربر پست الکترونیکی برای خود انتخاب می‌کند.

نماد @: این نماد (ات تلفظ می‌شود) نام کاربر را از نام دامنه، در آدرس جدا می‌کند.

خدمت دهنده: هر سرویس پست الکترونیکی توسط یک شرکت یا موسسه ارائه می‌شود که در این بخش آدرس اینترنتی مربوط به خدمت دهنده پست الکترونیکی آورده می‌شود. معمولاً خدمات مربوط به پست الکترونیکی رایگان است و تنها در مواردی که کاربر امکانات ویژه‌ای را درخواست کند، باید برای دریافت خدمات مورد نظر، هزینه پرداخت کند.

۵-۳

ایجاد یک آدرس پست الکترونیکی

پایگاه های متعددی خدمات رایگان پست الکترونیکی را در اختیار کاربران قرار می‌دهد، برخی از آنها عبارتند از :

<http://mail.yahoo.com>

<http://gmail.com>

<http://www.hotmail.com>

<http://www.email.com>

<http://www.noavar.com>

خدمات جانبی که هر یک از سایت ها برای حساب پست الکترونیکی در اختیار کاربر قرار می دهند، متفاوت است، با این حال فرایند ایجاد یک حساب پست الکترونیکی و استفاده از آن در بین پایگاه های مختلف تقریباً یکسان بوده و اشتراک های زیادی دارد. برای استفاده از پست الکترونیکی لازم است عضو آن پایگاه شده و یک آدرس منحصر به فرد برای خود ایجاد کنید.

در اینجا روش کار را با استفاده از پایگاه <http://mail.yahoo.com> توضیح می دهیم :

* وارد پایگاه اصلی یاهو به آدرس www.mail.yahoo.com شوید.



شکل ۱-۵ صفحه ورود به پایگاه www.mail.yahoo.com

* در قسمت پایین روی گزینه Sign Up کلیک کنید ، در این مرحله فرمی باز می‌شود که لازم است کاربر اطلاعات خواسته شده را وارد آن کند. پس از تکمیل فرم، در صورتی که اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود نداشته باشد، یک آدرس پست الکترونیکی با مشخصات وارد شده ایجاد می‌شود. در هر مرحله‌ای که ایرادی در ورود اطلاعات وجود داشته باشد، سیستم بصورت خودکار به کاربر اطلاع داده و لازم است اطلاعات مورد نظر بصورت درست و دقیق وارد گردد. در هنگام وارد کردن اطلاعات این فرم موارد زیر را مد نظر قرار دهید:

* درج اطلاعات شخصی

شکل ۲-۵ محل درج اطلاعات شخصی

* انتخاب آدرس پست الکترونیکی یا ID: لازم است نامی را انتخاب کنید که منحصر به فرد باشد و قبلاً توسط افراد دیگر انتخاب نشده باشد. به این منظور می‌توانید از ترکیبی از نام و نام خانوادگی و یا اضافه کردن یک شماره به آن نام منحصر به فردی را پیدا کنید. کاربر مجاز است از حروف الفبای انگلیسی، اعداد، _ و نقطه در ترکیب نام انتخابی استفاده کند. به عنوان مثال موارد زیر انتخابهای مجازی هستند:

Tehrani.Reza۲۴، ۱۲۸۷_Ali_Abbasi

* در انتخاب گذرواژه دقت کنید که اولاً رمزی را انتخاب کنید که بعداً به راحتی بتوانید آن را به یاد بیاورید و ثانیاً حدس زدن آن برای دیگران ساده نباشد.

شکل ۳-۵ وارد کردن ID و گذرواژه

* در مرحله بعد باید یک آدرس پست الکترونیکی و پرسش و پاسخی را وارد کنید که فقط خودتان از آن اطلاع دارید. این قسمت برای زمانی در نظر گرفته شده که به هر دلیلی نام کاربری یا رمزتان را فراموش کرده اید در این صورت از شما جواب پاسخی که قبلاً در مقابل پرسش مذکور داده اید، پرسیده می شود و در صورتی که جواب درست بدهید، نام کاربری و رمز شما به آدرس پست الکترونیکی که در این قسمت داده اید، ارسال می شود.

شکل ۴-۵ ارایه آدرس پست الکترونیکی و پرسش و پاسخ

شکل ۵-۵ انتخاب گزینه قبول و درج رمز نشان داده شده

* در پایان نیز لازم است دکمه مربوط به اتمام عملیات ورود داده (Create My Account)، فشار داده شود. با طی کردن مراحل بالا، یک آدرس پست الکترونیکی جدید ایجاد می شود و شما می توانید به آن نامه بنویسید و یا از طریق آن نامه ارسال کنید. لازم به ذکر است که مراحل ایجاد یک پست الکترونیکی در اکثر سرویس دهنده رایگان از جمله www.gmail.com مشابه است.

۵-۴

وارد شدن به صندوق پست الکترونیکی

صندوق پست الکترونیکی چه کاربردی دارد؟

برای انجام هر کاری در صندوق شخصی مانند دریافت و ارسال نامه، پس از برقراری اتصال اینترنتی، ابتدا وارد پایگاه <http://mail.yahoo.com> شوید. آنگاه بعد از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور در محل مخصوص، دکمه

Sign In را فشار دهید. توجه داشته باشید که شما می‌توانید با علامت زدن مربع کوچک کنار این دکمه، در مراجعه‌های آتی به صندوق شخصیتان رمز عبورتان را وارد نکنید. در صورتی که از رایانه شخصی استفاده می‌کنید، می‌توانید این قابلیت را فعال کنید، ولی در صورت استفاده از رایانه‌های عمومی مثل رایانه مدرسه، از فعال کردن این قابلیت پرهیز کنید.



شکل ۷-۵ ورود به صندوق پستی الکترونیکی شکل ۶-۵ صفحه ورود به پست الکترونیکی ایجاد شده

بعد از چند لحظه، شما وارد حساب پست الکترونیکی خود می‌شوید و از طرف یاهو به شما «سلام» می‌شود. در پانل سمت چپ، به صورت درشت کلمه «InBox» مشاهده می‌شود که علامت؟ معرف تعداد نامه‌های دریافتی شماست که هنوز آنها را نخوانده‌اید. اگر بار اول است که به صندوق پستی وارد می‌شوید و تازه حساب پست الکترونیکی خود را ایجاد نموده‌اید، کلمه «InBox (۱)» مشاهده می‌کنید که این یک ایمیل خوش آمدگویی است که از طرف یاهو ارسال شده است. بنابراین صندوق پست الکترونیکی جایی است که ایمیل‌های ارسالی به شما را در خود نگهداری می‌کند. البته این صندوق یک ویژگی جالب دیگر هم دارد و آن این است که نامه‌هایی که شما هم برای دیگران ارسال می‌کنید را نگه می‌دارد. در صندوق پست الکترونیکی یاهو گزینه‌های زیر به صورت پیش فرض وجود دارد.

InBox: صندوق دریافت پیش فرض پست الکترونیکی شماست که پیام‌های رسیده در آن قرار می‌گیرد.

Drafts: پوشه‌ای است که معمولاً نامه‌هایی که تایپ می‌کنید اما در زمان ارسال، آن را نمی‌فرستید، در آن ذخیره می‌شود.

Sent: نامه‌های ارسال شده به افراد دیگر به وسیله شما، در این پوشه قرار می‌گیرد. البته باید برای این کار، در قسمت

ارسال نامه‌ها یا تنظیمات، گزینه لازم را انتخاب کنید.

Spam: یاهو به صورت خودکار، نامه های تبلیغاتی و هرزنامه ها را (به تشخیص رایانه سرور) در این پوشه ذخیره می کند. در کنار پوشه گزینه [Empty]

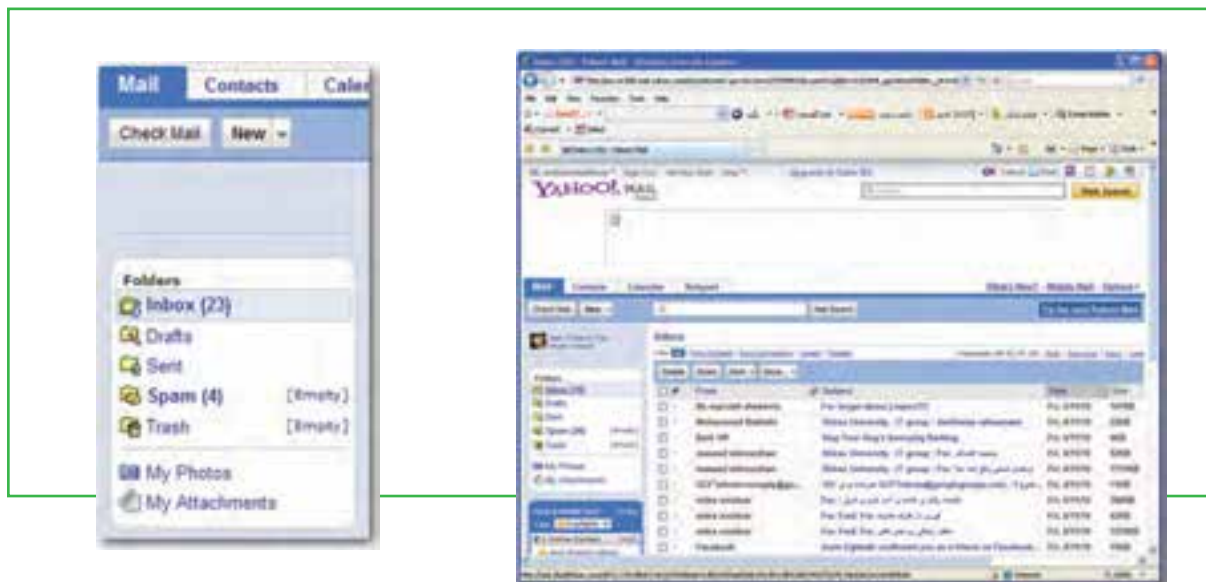
Trash: همانند سطل بازیافت (Recyclebin) عمل می کند و نامه های حذف شده شما را به مدت محدود نگهداری می کند. در صورت لزوم می توان آنها را بازیافت کرده و به محل اولیه برگرداند. برای خروج از صندوق پستی الکترونیکی، بر روی گزینه Sign Out کلیک نمایید، این کار باعث می شود افراد دیگر نتوانند پس از اتمام کار شما از حساب پست الکترونیکی تان استفاده نمایند.

۵-۵

دریافت نامه های رسیده

چگونه می توانم نامه های دریافتی خود را بخوانم؟

پس از وارد شدن به صندوق، برای دیدن نامه های رسیده، گزینه Check Mail را انتخاب کنید و یا از پنجره سمت چپ، بر روی گزینه Inbox را کلیک کنید. در این صورت در فضای سمت راست پنجره، لیستی از نامه های رسیده را نشان می دهد. با دوبار کلیک روی هر نامه یا انتخاب آن، نامه باز می شود و می توانید آن را بخوانید.



شکل ۵-۸ مشاهده نامه های دریافتی

شکل ۵-۹ صفحه نامه های رسیده

زمانی که نامه ای باز می شود در قسمت بالای نامه گزینه های زیر نشان داده می شوند.

Forward (ارجاع): برای ارسال نامه دریافت شده برای افراد دیگر. از این گزینه زمانی استفاده کنید که می‌خواهید

نامه‌ای را که دریافت کرده‌اید برای فرد یا افراد دیگری هم ارسال کنید.

Reply (پاسخ): برای پاسخ دادن به فرستنده نامه

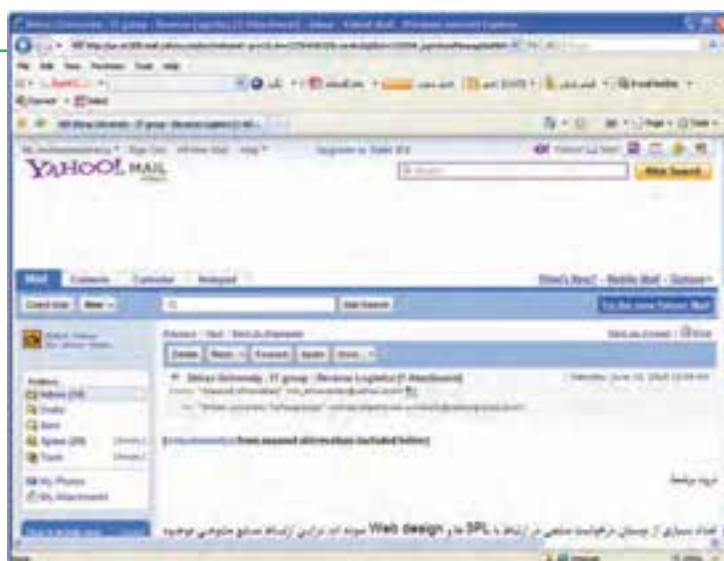
Delete: حذف نامه دریافت شده

Spam (هرزنامه): معرفی فرستنده به عنوان کسی که تمایل به دریافت نامه از وی را ندارید. در این صورت نامه‌هایی

که از این فرد به آدرس شما فرستاده می‌شود به پوشه Spam منتقل می‌شود.

Move (جابجایی): از این گزینه برای دسته بندی نامه‌های دریافت شده استفاده می‌شود ولی برای این کار باید

قبلاً پوشه‌هایی را با استفاده از گزینه Add (شکل ۸-۵) ایجاد کرده باشید.



شکل ۱۰-۵ یک نامه باز شده

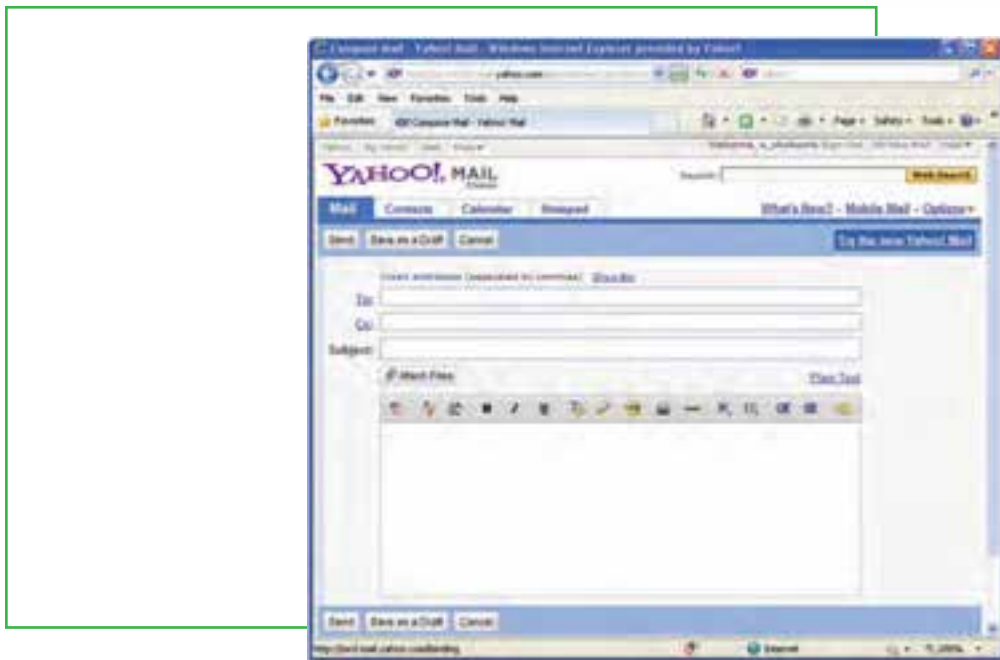
۵-۶

ارسال نامه

چگونه می‌توانم یک ایمیل ارسال کنم؟

برای ارسال نامه ابتدا باید وارد صندوق پست الکترونیکی خود شوید. سپس گزینه **New/Message** را از پانل سمت چپ

انتخاب کنید (شکل ۸-۵) با این کار صفحه‌ای به صورت شکل ۱۱-۵ نشان داده می‌شود که شامل بخش‌های زیر است.



شکل ۱۱-۵ ارسال نامه

دریافت کننده: در قسمت To، آدرس کامل پست الکترونیکی شخص گیرنده نوشته می‌شود. به عنوان مثال

Ali@yahoo.com یا Ali@gmail.com

موضوع نامه: موضوع نامه را در قسمت Subject تایپ میکنیم.

ارسال رونوشت: گزینه های رونوشت (CC^۱) و رونوشت پنهان (BCC) برای ارسال رونوشتی از نامه، برای شخص یا اشخاص دیگر است. در صورتی که می‌خواهید دریافت کننده اصلی نامه متوجه شود که نامه برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است از CC استفاده کنید. در غیر این صورت می‌توانید از BCC^۲ استفاده کنید. در این حالت دریافت کننده اصلی نام سایر دریافت کنندگان رونوشت را دریافت نمی‌کند. به عبارت دیگر شما در این حالت بصورت مخفیانه رونوشتی به سایر افراد از یک نامه می‌فرستید.

متن نامه: در قسمت Body نامه متن خود را تایپ می‌کنیم. با استفاده از نوار ابزاری که در این قسمت قرار دارد می‌توانید متن نامه را ویرایش کنید. ویرایش برای مایل کردن، زیر خط دار کردن، برجسته کردن، اندازه فونت و رنگ نوشته ها بکار می‌رود.

ضمیمه کردن پرونده: برای ضمیمه کردن پرونده (با هر قالبی) از گزینه Attach استفاده کرده و مسیر پرونده خود را در پنجره باز شده وارد کنید.

ارسال: با استفاده از گزینه Send، نامه نوشته شده را ارسال کنید. برای ارسال همزمان نامه برای چندین نفر لازم است آدرس همه گیرنده‌های نامه را در قسمت گیرنده (To) وارد کرده و آنها را با یک علامت کاما (,) از یکدیگر جدا کنید.

ضمیمه کردن پرونده به پیام

چگونه می توانم یک فایل به همراه ایمیل خود ارسال نمایم؟

می توانید همراه هر پیام یک یا چند پرونده نیز ارسال کنید. برای این کار، در صفحه مربوط به ارسال نامه، روی گزینه پیوست (Attach Files) کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده مانند باز کردن یک پرونده که قبلاً یاد گرفتید، پرونده مورد نظرتان را انتخاب کرده روی دکمه Attach Files کلیک کنید تا پرونده مورد نظر پیوست نامه شود. با توجه به حجم و تعداد پرونده های پیوست شده و سرعت ارتباط اینترنتی، مدتی طول می کشد تا صفحه اصلی ارسال نامه مجدداً باز شود (شکل ۱۲-۵).



شکل ۱۲-۵ پیوست پرونده به نامه ارسالی با پست الکترونیکی

نکته

پایگاه های ارایه دهنده سرویس پست الکترونیکی از نظر تعداد و حجم پرونده های پیوست شده محدودیت هایی را اعمال می کنند .

باز کردن یا ذخیره کردن پرونده ضمیمه نامه

چگونه می توان یک فایل ضمیمه نامه دریافتی را باز نمود؟

پیش از باز کردن یا ذخیره پرونده ضمیمه شده، اطمینان حاصل کنید که این پرونده از یک منبع قابل اعتماد ارسال شده است. برخی از پرونده‌ها حاوی ویروس هستند که موجب آسیب رساندن به رایانه شما و اطلاعات آن می‌شوند. پس از اطمینان از معتبر بودن پیام و ارسال کننده آن، می‌توانید با طی مراحل زیر ضمیمه آن را باز کنید.



شکل ۱۳-۵ باز کردن ضمیمه یک نامه الکترونیکی

* ابتدا نامه ای که دارای پیوست است باز کنید .

* روی عنوان پرونده مورد نظر کلیک کنید، با کلیک روی عنوان پرونده، پنجره‌ای باز می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید مسیر ذخیره شدن پرونده ضمیمه نامه را تعیین کرده و اقدام به ذخیره پرونده دریافتی کنید.

دفتربه آدرس

آدرس پست الکترونیکی دوستان در کجا ذخیره می شود؟

دفتربه آدرس، همانند دفتربه تلفن قابلیت نگه‌داری آدرس پست الکترونیکی افرادی که معمولاً با آنها در تماس هستید را دارا می باشد. برای ساختن دفتربه آدرس بعد از اینکه وارد Mail Box خود شدید، روی منوی Addresses کلیک کنید، سپس روی دکمه Add contact کلیک نمایید تا صفحه جدیدی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر باز شود. اطلاعات خواسته شده را وارد کنید. حال با مراجعه به صفحه اول کتابچه آدرس خواهید دید که آدرس شخص مورد نظر اضافه شده که با کلیک روی نام آن می‌توانید به اطلاعات وارد شده دسترسی پیدا نمایید. برای تغییر هر یک از اطلاعات مربوط به اشخاص درج شده در دفتربه آدرس روی نام شخص مورد نظر کلیک کرده، پنجره‌ای باز می‌شود که در آن امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات وجود دارد.

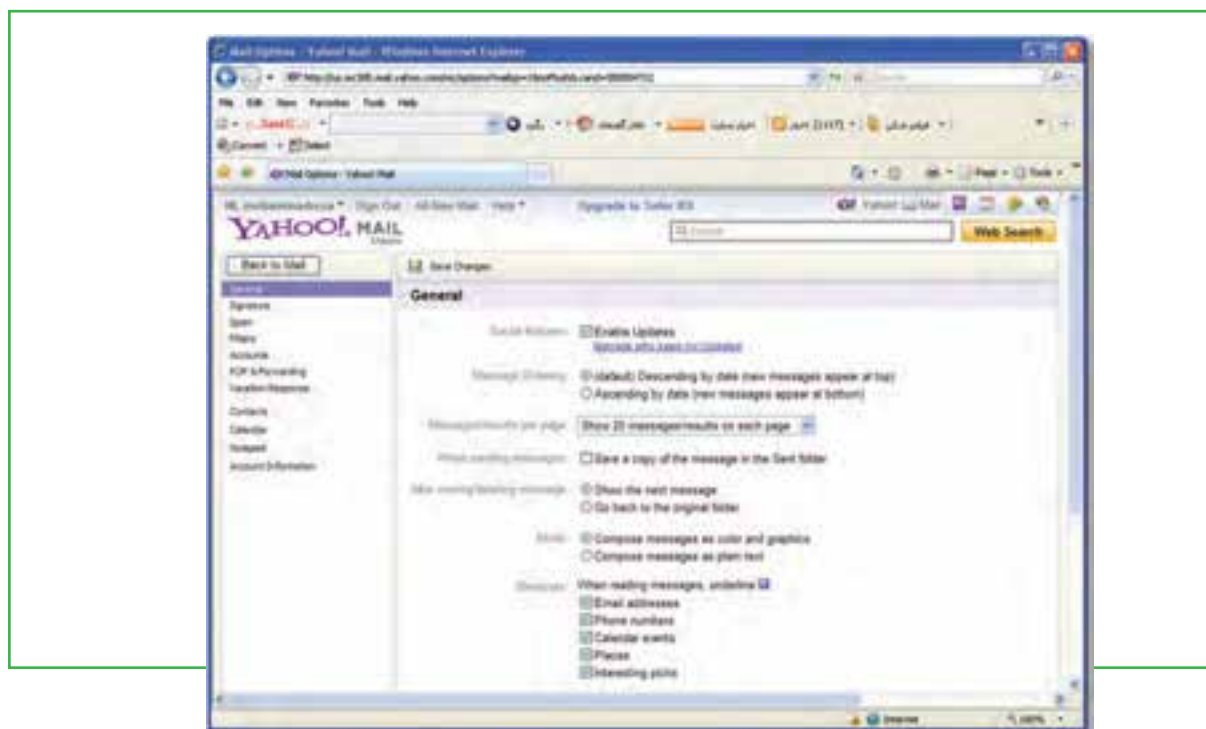
اگر برای شخصی نامه ای ارسال کنید که آدرس پست الکترونیکی او در دفتربه آدرس شما موجود نباشد، پس از ارسال نامه و دریافت پیامی مبنی بر ارسال نامه برای نامبرده، با درج علامت تیک در مقابل آدرس پست الکترونیکی از شما می‌خواهد که در صورت تمایل آدرس جدید را به دفتربه آدرس خود اضافه کنید که با انتخاب Add To Address Book می‌توان این کار را انجام داد.



شکل ۱۴-۵ دفتربه آدرس الکترونیکی

تنظیمات صندوق پست الکترونیکی چه کاربردی دارد؟

با استفاده از گزینه Option (قابل انتخاب از قسمت بالا سمت راست صفحه) می‌توان، برخی از تنظیمات صندوق شخصی را تغییر داد. برخی از این تغییرات به شرح زیر است:



شکل ۱۵-۵ تنظیمات پست الکترونیکی

* تغییر رمز عبور

* تغییر مشخصات فردی

* تغییر تعداد پیامهایی که در یک صفحه نمایش داده می‌شود.

* ذخیره یا عدم ذخیره نامه‌های ارسالی در پوشه Sent

* تغییر رنگ و محیط نمایشی صندوق شخصی

* تغییرات مربوط به نحوه فیلتر کردن پیامهای ورودی

* تغییرات مربوط به امضاء فرستنده

مطالعه آزاد - کارت اعتباری چیست؟

تجارت الکترونیک که مشمول خریدهای آنلاین اینترنتی می گردد، بعنوان سریعترین و کم هزینه ترین روش تجارت، ضرورت بی چون و چرای این قرن بوده و سریعترین، ارزانترین و ساده ترین روش مبادله پول (در مقایسه با سایر روشهای پیچیده بانکی) بین خریدار و فروشنده در تجارت الکترونیک از طریق ابزاری بنام کارت اعتباری صورت می پذیرد. بنابراین چنانچه قصد دارید که کالا و یا خدماتی را از سایتهای مورد علاقه خود مستقیماً و آنلاین دریافت نمائید، اولین ابزار مورد نیاز، داشتن کارت اعتباری جهت پرداخت وجه کالا به فروشنده میباشد.

کارت اعتباری

در حقیقت همانطور که از نامش پیداست، کارتی است که با داشتن آن شما میزان خاصی اعتبار برای خرید دارید و اصلاً لزومی ندارد که شما آن میزان که خرید می نمایید، در حسابتان موجود باشد، بلکه بانک و یا شرکتی که این اعتبار را به شما داده است مسئولیت پرداخت خریدهای شما را تا سقف اعتباری که برای شما در نظر گرفته شده است، دارد. بدیهی است پس از دوره ای که بانک و یا شرکت اعتبار دهنده مشخص می نمایند، شما مجبور به تسویه حساب با آنها و پرداخت بدهی خود می باشید. البته اغلب این شرکتها و یا بانکها این اعتبار را به صورت اقساط بلند مدت از شما دریافت می نمایند. حال میزان اعتباری که شما دارید، در واقع نشان دهنده اعتماد شرکت و یا بانک اعتبار دهنده به شما می باشد. کارتهای MasterCard امروزه جزو معروفترین کارتهای اعتباری دنیا محسوب می شود.

در هنگام صدور این نوع از کارتها، بانک عامل تضمین هایی مانند سند ملک یا اتومبیل را از مشتری دریافت کرده و بر اساس ارزش وثیقه مشتری درصدی را نیز به عنوان اعتبار به ارزش پول موجود در حساب MasterCard وی می افزاید. بانک صادرکننده این اسناد را برای احراز اقامت درخواست کننده در کشور مورد نظر بانک دریافت نموده و پس از بررسی سوابق مالیاتی درخواست کننده، اعتبار اولیه وی را بر اساس فیش حقوقی یا اعتبارنامه مالیاتی وی تعیین می نماید. کارتهای اعتباری واقعی نظیر MasterCard و یا Visa card بعلت اینکه اعتبار (وام و یا Credit) به دارنده کارت اعطا مینمایند و سقف پرداختی بالائی دارند بدلیل وجود امکان هک شدن به هیچ عنوان توسط شرکتهای صادر کننده کارت (نظیر MasterCard و یا Visa card) جهت استفاده در خریدهای اینترنتی حتی خریدهای کاملاً امن نیز توصیه نمی گردند و در صورت کاربرد آن در اینترنت و برداشتهای دزدی از کارت، شرکتهای صادر کننده کارت هیچگونه مسئولیتی را قبول نمی نمایند و تمامی خسارت را دارنده کارت می بایست تقبل نماید.

کارت پیش پرداخت (PrePaid)

کارت پیش پرداخت، فرق عمده ای با کارتهای اعتباری دارد. در واقع در این نوع کارتها شما ابتدا مقداری پول را نزد شرکت صادرکننده کارت می گذارید و فقط می توانید به میزان پولی که در کارت دارید، خرید نمایید. در واقع داشتن این نوع کارتها

در همه جای دنیا جزو ساده ترین و ابتدایی ترین روشهاست که همانند بانک عمل می کند. و شرکت ارائه دهنده این سرویس مسئولیت خاصی ندارد. در ایران، اغلب از کارتهای پیش پرداخت به جای کارت اعتباری نام می برند. در این نوع کارت ها که با نام کارت های نقدی نیز شناخته می شوند، فقط تا سقف آن مبلغ میتوان توسط کارت خرید نمود (دقیقاً مشابه کارتهای سپهر یا سیبا). در این نوع کارتها دارنده آن یک حساب بانکی مرتبط با حساب جاری خود دارد که از سوی بانک عامل برای او افتتاح می شود. مزیت عمده کارتهای پیش پرداخت، امنیت و اطمینان بسیار زیاد آنها نسبت به کارتهای اعتباری رایج و یا سستی (کارتهای اعتباری واقعی) میباشد. به همین دلیل بسیار سریع در جهان گسترش یافته و بعنوان برترین و مرجع ترین گزینهی کارتهای اعتباری برای استفاده در اینترنت مطرح گردیده است. حتی در کشورهای غربی که اکثر افراد دارای چندین کارت اعتباری نیز می باشند، برای خریدهای آنلاین خود در اینترنت از این نوع کارتهای اعتباری نقدی استفاده می نمایند.

کارت بدهی

کاربرد این کارتها همانند کارتهای اعتباری ولی بدون ارتباط به حساب بانکی مجزا می باشد و به دو دسته قابل شارژ (Reload able) غیر قابل شارژ (Gift Card) می باشند (همانند کارت های هدیه بانک ها). برخلاف کارت اعتباری که به دارنده آن اجازه خرج کردن بیشتر از موجودی مانده در حساب می دهد، این کارت ها فقط به اندازه موجودی مانده حساب مرتبط با آنها اعتبار دارند و پس از به پایان رسیدن اعتبار یا باید مجدداً شارژ شوند و یا از درجه اعتبار ساقط می شوند. میزان حداقل و حداکثر موجودی در حساب این کارت ها نیز محدود است. مثلاً اگر سقف موجودی یک کارت بدهی ۲۰۰۰۰۰ ریال باشد به معنی آن است که صاحب آن نمی تواند بهای یک کالای ۱۱۰۰ ریالی را یک جا بپردازد. همچنین اگر کف موجودی یک کارت ۱۰۰ ریال باشد به معنی آن است که صاحب آن اگر در کارت خود ۱۱۰ ریال داشته باشد تنها قادر است ۱۰ ریال آن را واقعاً هزینه کند و مابقی نزد بانک سپرده خواهد بود. همچنین بسیاری از کارت های بدهی فاقد قابلیت استفاده در دستگاه های خود پرداز (ATM) هستند.

ویژگی فنی

کارت اعتباری یک کارت پلاستیکی است که روی آن نام صاحب کارت و شماره آن به صورت برجسته وجود دارد و پشت کارت یک نوار مغناطیسی دیده می شود که درون خود برخی اطلاعات مهم مثل هویت و آدرس های دارنده کارت را ذخیره کرده است. سیستم های مالی کامپیوتری مانند دستگاه های خود پرداز ATM از این اطلاعات هنگام احراز هویت فرد به منظور برداشت پول استفاده می کنند. یک کارت اعتباری استاندارد شامل یک عدد ۱۶ رقمی نیز هست که حاوی اطلاعات مهمی درباره نوع کارت، بانک صادر کننده آن و اطلاعات دیگر است. این شماره برای دارنده هر کارت منحصر به فرد است. از این شماره برای شناسایی دارنده کارت هنگام انجام معاملات الکترونیکی روی اینترنت نیز استفاده می شود.

خلاصه فصل

پست الکترونیکی از مهمترین سرویس های اینترنت است و سرعت بسیار زیادی دارد نحوه کار پست الکترونیکی همانند صندوق پستی در پست معمولی است

یک آدرس پست الکترونیکی معمولا دارای سه بخش نام کاربر،نماد @،مشخصات خدمت دهنده است .

برای ایجاد آدرس پست الکترونیکی می توان از خدمات رایگان یا پولی شرکت ها استفاده کرد. برای انجام هر کاری در صندوق شخصی مانند دریافت و ارسال نامه، باید پس از برقراری اتصال اینترنتی، ابتدا وارد پایگاه مربوط شوید. آنگاه بعد از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور در محل مخصوص، دکمه **Sign In** را فشار دهید. پس از وارد شدن به صندوق، می توان نامه های ارسال شده را خواند یا نامه ای را برای فردی که آدرس پست الکترونیکی آن در دست است ارسال کرد. استفاده مناسب و درست از پست الکترونیکی الزاماتی دارد آنها را رعایت نمود.

فعالیت کارگاهی

- ۱- یک حساب پست الکترونیکی برای خود ایجاد نمایید.
- ۲- یک نامه به همراه یک تصویر مناسب برای یکی از همکلاسی‌های خود ارسال کرده و یک رونوشت از آن را برای هنرآموز خود ارسال کنید (گزینه CC).
- ۳- بررسی کنید در صورت فراموش کردن رمز عبور چگونه می‌توان به صندوق الکترونیکی خود دسترسی داشته باشید.
- ۴- بررسی کنید چگونه می‌توان به نامه‌هایی که برای دیگران ارسال کرده‌اید دسترسی داشته باشید؟
- ۵- برای ارسال رونوشت یک نامه به فرد دیگر به طوری که گیرنده اصلی از موضوع با خبر نباشد، آدرس آن را در کدام قسمت وارد می‌کنید؟
- ۶- اگر بخواهید فایل‌های یک پروژه ویزوال بیسیک را برای دوست خود از طریق پست الکترونیکی ارسال کنید و تعداد آنها هم از ۵ فایل بیشتر باشد، باید چه کاری انجام دهید؟
- ۷- برخی نامه‌های پست الکترونیکی دارای ضمیمه نیستند، اما هنگام باز کردن آنها، درون نامه تصاویر زیادی مشاهده می‌شود. این نامه‌ها چگونه تنظیم و ارسال شده‌اند؟

خودآزمایی

- ۱- آدرس پست الکترونیکی چه اجزایی دارد؟
- ۲- مزایای سرویس پست الکترونیکی چیست؟
- ۳- صندوق پست الکترونیکی یا هو چه اجزایی دارد؟
- ۴- CC به چه معناست و چه فرقی با BCC دارد؟
- ۵- چه فایل هایی را می توان به عنوان ضمیمه با پست الکترونیکی ارسال کرد؟
- ۶- دفترچه آدرس چه قابلیت هایی دارد؟